

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA



Regulamento Interno

Aprovação | 13 de dezembro de 2023

1.ª Revisão | 19 de julho de 2024

2.ª Revisão | 17 de novembro de 2025

3.ª Revisão | 22 de julho de 2026



Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Âmbito

1. O presente regulamento interno define o regime de funcionamento da Escola Básica Integrada de Lagoa, doravante EBI de Lagoa, criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2001/A de 27 de fevereiro de 2001. Trata-se de um documento complementar da legislação em vigor, onde também constam as regras de funcionamento específicas desta Escola, no âmbito da sua autonomia.
2. Em matéria de processo aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento, devendo os membros dos órgãos, estruturas e serviços abrangidos pelo seu âmbito de aplicação privilegiar a utilização de meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.
3. Este regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente ao pessoal docente e ao pessoal de ação educativa, às crianças da educação pré-escolar, a todos os alunos do ensino básico, pais e encarregados de educação e outros utilizadores das instalações escolares.
4. A EBI de Lagoa é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por 7 estabelecimentos de ensino, com uma missão estratégica educativa comum, com vista à realização das seguintes finalidades:
 - a) Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória numa dada área geográfica;
 - b) Superar situações de isolamento de estabelecimentos e prevenir a exclusão social;
 - c) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
 - d) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos do presente diploma;
 - e) Valorizar e enquadrar as experiências em curso.
5. Os 7 estabelecimentos de ensino da EBI de Lagoa estão distribuídos por três freguesias:

- a) Santa Cruz: a EB1/JI Dr. José Pereira Botelho (JPB) e a EB1/JI Tavares Canário (TC);
 - b) Nossa Senhora do Rosário: EB1/JI Dr. Francisco Carreiro da Costa (FCC), a EB1/JI Prof. Octávio Gomes Filipe (POGF), a EB1/JI Marquês Jácome Correia (MJC) e a EB2 Pe. João José do Amaral (PJJA);
 - c) Cabouco: a EB1/JI Dr. Francisco Machado Faria e Maia (FMFM).
6. Na EB2 Pe. João José do Amaral (PJJA), escola sede da unidade orgânica, é proporcionado o 2.º ciclo do ensino básico, enquanto nas restantes são ministrados a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 2.º

Símbolos nacionais, regionais e da escola

1. A EBI de Lagoa dispõe sempre de, pelo menos, um conjunto composto pelas bandeiras regional, nacional e da União Europeia.
2. Compete ao órgão executivo providenciar para que as bandeiras sejam colocadas na escola sede da unidade orgânica, no lugar de maior destaque, tendo em conta a honra e o respeito que lhes são devidos.
3. Os professores do ensino básico devem ensinar os seus alunos a cantar os hinos nacional e regional e dar-lhes a conhecer e a compreender as suas letras.
4. A utilização dos símbolos nacionais e regionais deve respeitar o legalmente fixado quanto ao seu uso.
5. Sempre que disponíveis, devem igualmente ser utilizados os símbolos autárquicos.
6. A EBI de Lagoa dispõe de estandarte e de símbolo próprios, respeitando as regras heráldicas aprovadas pela assembleia de escola.
7. A EBI de Lagoa tem o símbolo abaixo apresentado, que corresponde a um grafismo com a designação da unidade orgânica:



8. O estandarte é constituído por um tecido branco, onde consta o símbolo da escola ao centro.

Artigo 3.º

Autonomia

1. Autonomia é o poder reconhecido à Escola pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo,



financeiro e organizacional, no quadro do seu plano de escola e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

2. Constituem instrumentos do processo de autonomia da Escola o plano de escola e o regulamento interno.
3. A autonomia das unidades orgânicas rege-se pelos seguintes princípios orientadores:
 - a) Princípio da educação inclusiva, no respeito pela integração e envolvimento de todos os alunos, como o exigem os valores da democracia e da justiça social;
 - b) Participação nas orientações políticas e pedagógicas do sistema educativo regional;
 - c) Defesa da liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de métodos;
 - d) Democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na sua vida;
 - e) Capacidade de iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades;
 - f) Inserção da unidade orgânica no desenvolvimento conjunto de projetos educativos, desportivos e culturais, em resposta às solicitações da comunidade onde cada estabelecimento de educação e de ensino se insere;
 - g) Instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face a objetivos educativos e pedagógicos.

Capítulo II

REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º

Constituição de turmas

Na constituição das turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo ao conselho executivo aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes, no respeito pela *legislação em vigor*, em particular o *Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos*, e pelas indicações dos conselhos de turma, atendíveis e devidamente fundamentadas em ata.

Artigo 5.º

Horário das atividades letivas

1. É competência do Conselho Pedagógico definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários, considerando o que estiver em vigor no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, bem como os recursos humanos e físicos disponíveis na escola.

2. Os horários são elaborados pelo Conselho Executivo, com respeito pelos critérios referidos no número anterior, de modo a salvaguardar os interesses dos alunos e a compatibilizar os horários dos docentes que lecionam em mais do que um estabelecimento de ensino.

Artigo 6.º

Duração das aulas

1. A aula inicia-se com a entrada efetiva do professor na sala.
2. A entrada dos alunos na sala, após o início da aula, é sempre autorizada, exceto por razões de força maior que devem ser registadas na plataforma SGE, como *ocorrência*.
3. Na disciplina de educação física, à duração da aula, no final, deve ser retirado o tempo necessário aos cuidados de higiene dos alunos.
4. No 2.º ciclo, faltando o professor, e confirmada a inexistência de um docente para realizar atividades educativas de substituição, os alunos são encaminhados, por um assistente operacional, para a sala de convívio de alunos ou outro espaço designado pelo Conselho Executivo.

Artigo 7.º

Aulas de educação física

1. A unidade orgânica deve garantir o tempo necessário à deslocação dos alunos para os espaços onde decorrem as aulas de educação física e seu regresso, para se equiparem e desequiparem e para higiene pessoal, bem como para a preparação do material didático necessário às atividades.
2. As aulas de educação física só poderão iniciar-se 60 minutos depois de findo o período definido para o almoço.

Artigo 8.º

Atividades educativas de substituição e permuta de aulas

1. Na ausência de um docente, os alunos são acompanhados, de acordo com os seguintes critérios, pelo:
 - 1.1 Docente titular da mesma disciplina, caso exista desdobramento em turnos, originando a junção da turma;
 - 1.2 Docente com funções de apoio educativo na própria turma;
 - 1.3 Docente que tenha no seu horário “Acompanhamento de Alunos”, como componente letiva;
 - 1.4 Docente que tenha no seu horário “Acompanhamento de Alunos”, como



componente não letiva, devendo ser dada preferência ao:

- a) Docente do mesmo Conselho de Turma;
- b) Docente legalmente habilitado para a lecionação da disciplina;
- c) Outro docente;

1.5 Docente em funções na Sala de Estudo.

2. Sempre que possível, é disponibilizada uma Sala de Estudo, em cada estabelecimento de ensino, que visa:

- a) Assegurar aos alunos a possibilidade de esclarecimento de dúvidas, de aprofundamento de conhecimentos e de apoio na organização do estudo e na realização de trabalhos;
- b) Garantir que as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos são satisfeitas;
- c) Permitir a realização de atividades educativas que se mostrem necessárias à ocupação dos alunos, durante o período de permanência no estabelecimento de educação ou de ensino.

3. A Sala de Estudo conta com a presença de professores de diferentes grupos disciplinares, de acordo com o seu horário estabelecido, que auxiliarão os discentes nas atividades.

4. Para além destes docentes, previamente sinalizados, a Sala de Estudo conta ainda com os docentes que, ocasionalmente, ficam sem atividades letivas, por via da ausência da totalidade dos seus alunos, por estarem envolvidos em projetos/atividades da escola.

5. Os alunos podem aceder à Sala de Estudo de forma voluntária, encaminhados por motivo de ausência de docentes ou por motivo disciplinar, designadamente com ordem de saída da sala de aula.

6. Os alunos com ordem de saída da sala de aula, quando encaminhados, devem fazer-se acompanhar de uma tarefa indicada pelo professor, desenvolvendo atividades no âmbito dos recursos disponíveis neste espaço ou para efetuar trabalho autónomo.

7. Em particular, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, na inexistência de docente para assegurar o Acompanhamento de Alunos, estes são:

- 7.1. encaminhados para a Sala de Estudo;
- 7.2. distribuídos pelas restantes salas do núcleo escolar, preferencialmente, do mesmo nível de ensino.

8. Para evitar a existência de tempos sem aulas nos horários dos alunos e garantir a lecionação a todas as áreas curriculares de um mínimo de 90%

das aulas previstas, pode também proceder-se à permuta de serviço letivo.

9. A permuta de aulas deve obedecer às seguintes regras:

- a) O docente que prevê faltar, por razões devidamente justificadas, deve procurar assegurar a permuta com um docente, preferencialmente, de outra disciplina da mesma turma;
- b) Para proceder à permuta, deverá ser preenchido um impresso que indicará as aulas e os professores a permutar, o qual deverá ser entregue nos Serviços Administrativos com uma antecedência mínima de dois dias úteis, para que seja concedida a respetiva autorização pelo Conselho Executivo e registada no SGE;
- c) De uma permuta não poderá resultar prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma;
- d) Nestas condições, não haverá lugar à marcação de falta ao docente substituído;
- e) No caso de o docente não comparecer no dia e hora que acordou para a permuta, ser-lhe-á registada a respetiva falta;
- f) Os encarregados de educação e os seus educandos devem ser informados, atempadamente, pelo diretor de turma, por correio eletrónico ou outro meio escrito, para que os alunos possam ser portadores do material necessário à aula;
- g) O registo do sumário, das aulas lecionadas em resultado de uma permuta, deve respeitar o dia e a hora em que as aulas são efetivamente lecionadas.

Artigo 9.º

Registo das atividades

1. O registo dos sumários das atividades letivas no SGE é obrigatório e deve ser efetuado pelos docentes, no prazo máximo de cinco dias úteis, após o termo da respetiva aula.
2. O agendamento de testes e trabalhos obedece às regras definidas nos critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 10.º

Contagem dos prazos

À contagem dos prazos, previstos no presente regulamento interno, são aplicáveis as seguintes regras:

- a) O prazo fixado suspende-se nos sábados, domingos e feriados;



- b) Na contagem dos prazos legalmente fixados em mais de seis meses, incluem-se os sábados, domingos e feriados;
- c) É havido como prazo de um ou dois dias o designado, respetivamente, por 24 ou 48 horas;
- d) O termo do prazo que coincida com dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte;
- e) Considera-se que o serviço não está aberto ao público quando for concedida tolerância de ponto, total ou parcial.

Artigo 11.º

Reuniões

1. No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos, estruturas e serviços previstos no regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional respondem perante a administração educativa nos termos gerais de direito.
2. Os presidentes e coordenadores dos órgãos, estruturas e serviços previstos no presente regime jurídico dispõem de voto de qualidade.
3. Nas deliberações não é permitida a abstenção, podendo ser lavradas declarações de voto.
4. Reuniões ordinárias:
 - a) Cabe ao presidente a determinação do local, dos dias e horas das reuniões ordinárias e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros;
 - b) Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
5. Reuniões extraordinárias:
 - a) As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente da reunião ou do presidente do conselho executivo;
 - b) O presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que pelo menos um terço dos vogais lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado;
 - c) A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária;
 - d) Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar

na reunião, o local, o dia e hora da reunião e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros;

- e) Se o presidente não proceder à convocação requerida nos termos da alínea b) deste número, podem os requerentes efetuá-la diretamente, com invocação dessa circunstância, expedindo a convocatória para os endereços eletrónicos de todos os membros do órgão ou publicitando-a nos locais de estilo usados para a notificação edital;
 - f) A convocatória efetuada de acordo com o disposto na alínea anterior deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas úteis.
6. Reuniões por meios telemáticos:
 - a) O Conselho Executivo pode autorizar que as reuniões sejam realizadas por meios telemáticos, sempre que as condições técnicas o permitam;
 - b) A utilização de meios telemáticos nas reuniões deve constar de forma expressa na respetiva ata.
 7. Ordem do dia:
 - a) A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente da reunião e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião;
 - b) A ordem do dia deve ser enviada a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas úteis sobre a data da reunião, acompanhada de todos os documentos que serão analisados na reunião, incluindo a ata da reunião anterior, caso não tenha sido aprovada naquela sessão;
 - c) A convocatória da reunião é enviada pelo presidente, através do seu correio eletrónico institucional pessoal ou, quando exista, do correio eletrónico do órgão a que preside, a todos os membros, com o conhecimento do conselho executivo.
 - d) A convocatória através do correio eletrónico institucional é admitida como um meio oficial, porque garante o conhecimento seguro e atempado a todos os membros.
 8. Objeto das deliberações:
 - a) Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem do dia da reunião.
 - b) Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária,



pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem do dia.

9. Quórum:

- a) Os órgãos colegiais só podem, em regra, deliberar quando participam a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

10. Ata da reunião:

- a) De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente da reunião;
- b) As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário;
- c) Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita;
- d) Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação;
- e) O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio;
- f) As páginas em que não conste a assinatura do presidente da reunião e a do secretário, devem ser por eles rubricadas no canto superior direito;
- g) As deliberações dos órgãos colegiais só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas e a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir;
- h) As atas das estruturas de gestão intermédia e das estruturas de orientação educativa devem ser entregues ao conselho executivo, no prazo máximo de 5 dias úteis;
- i) As atas devem ser redigidas respeitando as seguintes configurações gráficas:
 - tipo de letra Aptos, tamanho 11, espaçamento 1,5;

- cabeçalho constituído pelo nome do órgão, estrutura ou serviço e número da ata;
- Página de rosto com a identificação de todos os convocados e assinatura dos presentes.

Artigo 12.º

Circulação e utilização dos espaços escolares

1. Os alunos não podem abandonar o recinto escolar antes da hora de termo das atividades escolares, exceto quando autorizados pelo encarregado de educação, no ato de matrícula, através de comunicação escrita para as situações pontuais ou quando acompanhados pelos seus responsáveis ou por outra pessoa devidamente autorizada pelo mesmo.
2. Compete ao encarregado de educação informar a Escola, através de documento escrito, de eventual impedimento da saída do seu educando acompanhado por determinado progenitor.
3. Qualquer visitante que pretenda entrar em qualquer um dos estabelecimentos de ensino tem de se identificar e indicar o propósito da entrada, devendo ser acompanhado por um assistente operacional e aguardar na entrada do edifício.
4. Na EB2 Pe. João José do Amaral, todos os alunos devem ser portadores de cartão de identificação, que deve ser exibido sempre que solicitado.
5. Na EB2 Pe. João José do Amaral, antes do início das aulas e nos intervalos não é permitida a permanência de alunos no interior dos blocos de salas de aulas, exceto nos dias de chuva.
6. É proibida a permanência de alunos na proximidade das salas de aula, no decurso das atividades letivas.

Artigo 13.º

Circulação e estacionamento de veículos no interior da EB2 Pe. João José do Amaral

1. Não é permitida a circulação e o estacionamento de veículos no interior do recinto escolar, entre as 8h00 e as 17h00, com exceção das viaturas de transporte de pessoas com mobilidade condicionada, de fornecedores, de recolha de resíduos sólidos urbanos e de socorro.
2. Sempre que possível, os fornecedores devem proceder à entrega da mercadoria no horário estipulado pelo conselho executivo e utilizando apenas a entrada norte ou outra pontualmente indicada para o efeito.
3. O estacionamento de velocípedes deve confinar-se às imediações do portão nascente, em local próprio, sendo interditado o seu acesso às demais zonas do recinto escolar.
4. As vias de circulação no interior do recinto escolar devem estar sempre desimpedidas, para



permitir o eventual acesso de viaturas de socorro a todos os pontos das instalações.

5. É proibido circular de trotinete, *skate*, bicicleta ou patins nas instalações da Escola, a não ser em atividades devidamente programadas e autorizadas pelo conselho executivo.

Artigo 14.º

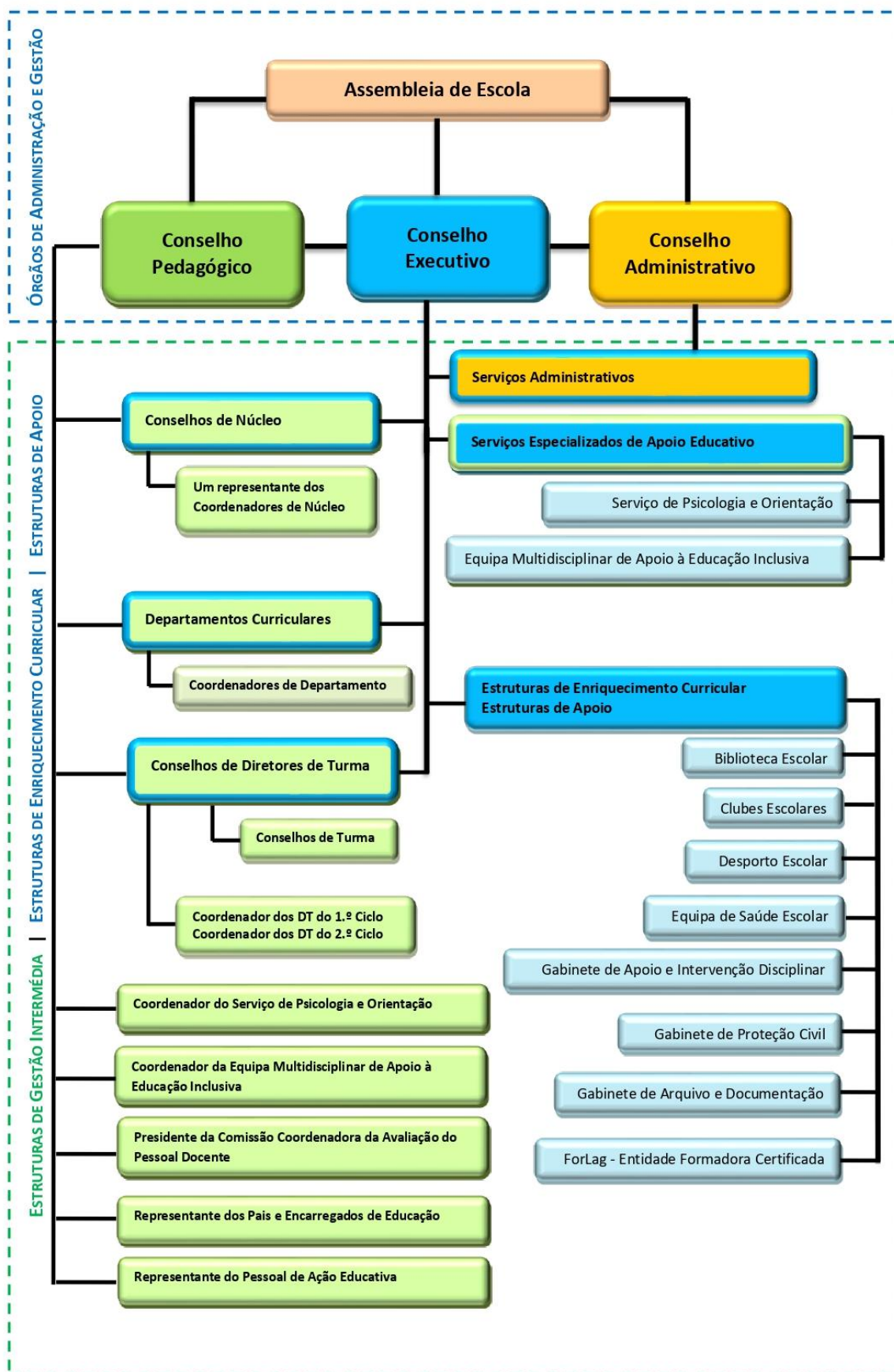
Plano de comunicação

1. O plano de comunicação consiste na estratégia comunicacional estruturada que envolve todos os intervenientes da Escola, desde os diversos estabelecimentos de ensino que a compõem aos vários universos que cada um representa e serve, permitindo criar uma organização mais funcional.
2. A facilidade, a celeridade e a abertura da comunicação centradas em canais adequados que assegurem esta funcionalidade são a chave para atingir uma interação eficaz, para benefício de toda a comunidade educativa.
3. São objetivos do plano de comunicação:
 - a) Agilizar a comunicação interna e externa;
 - b) Dotar a Escola de ferramentas que permitam comunicar de forma mais eficiente entre os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa, os docentes, os trabalhadores de ação educativa, os encarregados de educação e os alunos;
 - c) Aperfeiçoar as relações da Escola com o meio local envolvente, através da divulgação de notícias e eventos escolares;
 - d) Desmaterializar, simplificar e desburocratizar os procedimentos administrativos e pedagógicos;
 - e) Melhorar a gestão de conflitos em meio escolar.
4. O plano de comunicação da EBI de Lagoa contempla dois tipos de comunicação: interna e externa:
 - a) Comunicação interna: ocorre entre docentes e trabalhadores da ação educativa que exercem funções na unidade orgânica;
 - b) Comunicação externa: dirigida aos encarregados de educação e parceiros da escola. Está vocacionada para o relacionamento da escola com a sua comunidade educativa.
5. A Escola organiza a sua comunicação interna e externa com base nos seguintes instrumentos:
 - a) Correio eletrónico institucional – utilizado por todos os serviços e funcionários da Escola;
 - b) Comunicações de voz: telefone e telemóvel;
 - c) SMS *Express*;
 - d) *Website* – elemento aglutinador e estruturante;

- e) *Facebook* – página oficial da escola;
 - f) Plataforma SGE – Edubox;
 - g) Plataforma SIGE – InovarSige – Microio.
6. A comunicação interna ocorre entre:
- a) docentes;
 - b) trabalhadores da ação educativa;
 - c) docentes e trabalhadores da ação educativa;
7. A comunicação externa é regulada por regras específicas que garantam a sua eficácia, a organização e a defesa da imagem da escola. Esta comunicação acontece entre:
- a) Diretor de turma e encarregado de educação;
 - b) Conselho Executivo e comunidade educativa.
8. A comunicação externa respeita os seguintes princípios:
- a) O diretor de turma é o interlocutor privilegiado com o encarregado de educação sobre todos os assuntos relacionados com a turma, recorrendo à caderneta do SGE, ao correio eletrónico institucional ou à comunicação de voz, utilizando os equipamentos da escola;
 - b) Todos os órgãos de gestão, estruturas de gestão intermédia, docentes e trabalhadores da ação educativa concretizam a sua comunicação escrita oficial com as entidades externas sempre através dos Serviços Administrativos;
 - c) Compete ao Conselho Executivo a gestão de toda a correspondência escrita recebida e expedida, sendo da sua exclusiva competência a assinatura de ofícios em nome da escola.
9. Considerando a particular necessidade de proteção de dados, as comunicações entre o serviço de psicologia e orientação e as entidades externas, quando para efeitos de articulação pedagógica, não ficam sujeitas ao cumprimento do estipulado na alínea b) do número anterior.
10. No 2.º ciclo, compete ao diretor de turma ou, na impossibilidade, ao docente que acompanha o aluno informar a assistente operacional ou a encarregada de pessoal de apoio educativo, sobre a autorização de saída de um aluno, dentro do seu horário, por motivos justificados, de modo a garantir o controlo e a segurança dos utilizadores das instalações escolares.
11. Todos os cartazes, avisos e informações apenas são afixados com o consentimento do conselho executivo, em local próprio, que garanta a divulgação a todos os funcionários de todos os estabelecimentos de ensino da Escola.

Capítulo III

ÓRGÃOS DE GESTÃO E ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA



Artigo 15.º

Órgãos de administração e gestão

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

Artigo 16.º

Duração dos mandatos

1. Qualquer estrutura ou órgão eleito ou a eleger deve cumprir o seu mandato até ao termo do mandato do órgão executivo da respetiva unidade orgânica.
2. Os titulares dos órgãos, estruturas ou serviços previstos no regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional (RJCAGUO), em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 17.º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno, em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 18.º

Impedimentos

O pessoal docente e de ação educativa, a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção ou ao termo do prazo de suspensão da mesma, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, sanção de multa, de suspensão ou de inatividade, exceto se tiver sido reabilitado nos termos legais.

Artigo 19.º

Normas gerais dos processos eleitorais

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão ou estrutura a que respeite ou por quem legalmente o substitua, os quais são responsáveis por garantir a realização dos procedimentos subsequentes necessários à realização do respetivo processo eleitoral.
2. A intervenção da assembleia de escola no processo eleitoral do conselho executivo resume-se, exclusivamente, à designação dos três membros que irão compor a comissão eleitoral

competente para verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento dos resultados finais da eleição deste órgão.

3. Na situação de um eleitor poder integrar a assembleia eleitoral como docente ou trabalhador da ação educativa e, simultaneamente, como representante dos encarregados de educação, o mesmo deverá optar, previamente, por uma das qualidades em que deverá votar, por escrito, junto dos Serviços Administrativos, com a antecedência mínima de 3 dias úteis da data marcada para o ato eleitoral, para que conste no caderno eleitoral.
4. Na falta de disposição legal sobre o prazo de antecedência para a disponibilização dos cadernos eleitorais em relação ao dia do ato eleitoral, deverá ser garantida a disponibilização dos mesmos, pelo menos, na abertura do ato eleitoral.
5. O acompanhamento do ato eleitoral é assegurado apenas pela mesa eleitoral e pelos mandatários das listas candidatas, ficando vedada a presença, no espaço destinado ao ato eleitoral, a quaisquer outros elementos.
6. Os membros suplentes da mesa eleitoral têm direito a dispensa do serviço docente, nos momentos em que sejam chamados para substituir os membros efetivos, durante o tempo estritamente necessário para o efeito, devendo garantir-se a presença de três membros na mesa, durante todo o ato eleitoral, pugnando-se, em todo o caso, pela inexistência ou menos prejuízo para as atividades letivas.
7. A comissão eleitoral, no processo eleitoral para o conselho executivo, atentas as suas competências no ato eleitoral, apenas deverá ser assegurada a presença dos três membros aquando do apuramento final dos resultados da eleição.
8. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, não havendo enquadramento legal para a criação de mecanismos de voto antecipado ou à distância.
9. Os resultados dos processos eleitorais para a assembleia de escola, para o conselho executivo e para o coordenador de núcleo produzem efeitos no dia seguinte ao da tomada de posse dos respetivos titulares.
10. Nos casos em que seja necessário o apuramento da maioria dos votos entrados nas urnas, relevam apenas os votos validamente expressos, não relevando os votos brancos e nulos, ainda que estes tenham sido em número superior.

Artigo 20.º

Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram



os seus próprios regimentos, nos termos fixados na lei e em conformidade com este regulamento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação.

2. O regimento é elaborado ou revisto nos 30 dias úteis posteriores à constituição do órgão, estrutura ou serviço, devendo ser entregue ao conselho executivo para a homologação, junto com a cópia da ata onde conste a sua aprovação.
3. O Conselho Pedagógico pode consagrar no seu regimento as regras de organização e funcionamento das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio.

Secção I ASSEMBLEIA DE ESCOLA

Artigo 21.º

Definição

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

Artigo 22.º

Composição

1. A Assembleia desta escola é composta por um total de 14 elementos assim distribuídos:
 - a) Um representante dos docentes da educação pré-escolar;
 - b) Dois representantes dos docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Dois representantes dos docentes do 2.º ciclo do ensino básico;
 - d) Dois representantes do pessoal de ação educativa;
 - e) Dois representantes dos pais e encarregados de educação eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito, pelo presidente da assembleia de escola.
 - f) O presidente da direção da associação de pais e encarregados de educação da EBI de Lagoa;

- g) Um representante da Câmara Municipal de Lagoa;
 - h) Um representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico, da respetiva área, com relevo para o plano de escola, cooptado pelos restantes membros.

2. O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 23.º

Competências

1. À Assembleia de Escola compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante da câmara municipal;
 - b) Aprovar o plano de escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - c) Aprovar o regulamento interno;
 - d) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
 - e) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
 - f) Apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
 - g) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;
 - h) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
 - i) Promover e incentivar o relacionamento harmonioso com a comunidade educativa;
 - j) Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
 - k) Acompanhar a realização do processo eleitoral para o conselho executivo;
 - l) Designar o presidente da comissão executiva provisória, dos quadros de nomeação definitiva da unidade orgânica ou do respetivo quadro de ilha, em exercício efetivo de funções na unidade orgânica;
 - m) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;
 - n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no presente Regulamento Interno.



2. No desempenho das suas competências, a assembleia de escola tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da unidade orgânica e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do plano de escola.
3. Quando a assembleia de escola deliberar rejeitar a proposta de qualquer documento previsto nas alíneas b), c), d) do n.º 1, o mesmo é devolvido ao órgão responsável pela sua elaboração, com a devida fundamentação, para que proceda à sua revisão.
4. Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 1, a assembleia de escola designa:
 - a) uma comissão eleitoral, composta por um presidente e dois vogais, de entre os membros da Assembleia, até 15 dias úteis antes da data marcada para a assembleia eleitoral para o conselho executivo, para proceder ao acompanhamento do processo eleitoral;
 - b) designa ainda outros três membros suplentes que, pela ordem indicada, substituirão o presidente e os vogais na comissão eleitoral mencionada na alínea anterior, no caso de impedimento;
 - c) os membros da assembleia, que venham a integrar uma lista candidata ao conselho executivo, estão impedidos de integrar a comissão eleitoral.
5. As deliberações da comissão, nas matérias referidas no número anterior, são enviadas aos candidatos e aos seus mandatários, por correio eletrónico, e afixadas no placard dos Serviços Administrativos, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias para o diretor regional competente em matéria de administração educativa, que decide no prazo de cinco dias, a contar da data da receção do recurso.
6. Compete a esta comissão eleitoral:
 - a) proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição;
 - b) atribuir uma letra para designação de cada lista, por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrega das mesmas nos Serviços Administrativos. Caso duas ou mais candidaturas entreguem as respetivas listas em simultâneo, não havendo consenso, proceder-se-á a um sorteio da letra, na presença dos candidatos;

Artigo 24.º

Competências do presidente

Ao presidente da Assembleia de Escola, para além do disposto na *legislação em vigor*, compete:

1. Propor a substituição dos membros da assembleia;
2. Homologar os resultados das eleições e conferir posse aos membros do conselho executivo.

Artigo 25.º

Competências do vice-presidente

Substituir o presidente da assembleia de escola nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 26.º

Competências do secretário

Ao secretário da assembleia de escola compete:

1. Lavar a ata da reunião e assegurar a contagem de votos;
2. Na sua falta ou impedimento, o secretário é substituído, na sessão em causa, pelo elemento docente mais moderno da assembleia.

Artigo 27.º

Funcionamento

1. A Assembleia de Escola reúne ordinariamente duas vezes por ano escolar e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação dos presidentes dos conselhos pedagógico e executivo.
2. A Assembleia pode funcionar em comissões nos termos que forem definidos no seu regimento.
3. As comissões podem ser permanentes ou criadas em função dos temas a tratar.
4. As propostas ou deliberações das comissões são sempre aprovadas pelo plenário da assembleia.
5. As deliberações e os assuntos tratados nas reuniões da Assembleia de Escola são divulgados, de forma sucinta, recorrendo ao correio eletrónico, no prazo de 72 horas úteis.

Artigo 28.º

Designação dos representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal de ação educativa na assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal de ação educativa em exercício efetivo de funções na unidade orgânica.
2. Os dois representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral



de pais e encarregados de educação da unidade orgânica.

3. Não existindo associação de pais e encarregados de educação, em legítimo cumprimento de mandato, o número de representantes indicados pela assembleia geral de pais passa a ser de três.
4. O presidente cessante da assembleia de escola, nos 30 dias úteis anteriores ao termo do mandato, solicita à câmara municipal e à entidade de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico, cooptado pelos restantes membros, a designação dos respetivos representantes.
5. Não podem ser eleitos ou designados para este órgão os representantes do pessoal docente e do pessoal de ação educativa que já sejam membros do conselho pedagógico.
6. Caso seja eleito um docente ou um trabalhador de ação educativa para integrar a assembleia de escola, terá de abdicar do cargo que, eventualmente, lhe concedia assento no conselho pedagógico.

Artigo 29.º

Processo eleitoral da Assembleia

1. As eleições para a Assembleia de Escola deverão ocorrer até ao dia 30 de junho.
2. O presidente cessante da Assembleia de Escola convoca as assembleias eleitorais destinadas à eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal de ação educativa, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data fixada para a realização do ato eleitoral.
3. As assembleias eleitorais referidas no número anterior realizam-se no mesmo dia e durante o mesmo período horário.
4. Ambas as convocatórias mencionam as normas do processo eleitoral, o local de entrega das listas de candidatos, hora e local do escrutínio.
5. As listas são entregues, até 10 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos, em envelope fechado.
6. Apenas quando terminado o prazo para entrega das listas, o presidente cessante da assembleia de escola, recolhe todas as listas de candidatos, o qual tem um prazo de 24 horas, para verificar a conformidade das mesmas com a lei, rubricá-las e afixá-las nos *placards* dos sete estabelecimentos da unidade orgânica.
7. Os candidatos a representantes do pessoal docente e de ação educativa apresentam-se à eleição constituídos em listas distintas, as quais contêm a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes:
 - a) cinco representantes do pessoal docente (um da educação pré-escolar, dois do 1.º ciclo e dois do 2.º ciclo);
 - b) dois representantes do pessoal de ação educativa.
8. As listas de candidatos são assinadas apenas pelos respetivos candidatos.
9. Apresentando-se à eleição apenas uma lista de candidatos, esta considera-se eleita com 100% dos votos válidos entrados na urna.
10. Sendo apresentadas, pelo menos, duas listas de candidatos, a conversão dos votos em mandatos é feita por aplicação do método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
11. Na aplicação do método referido no número anterior, os mandatos devem ser atribuídos, de modo a garantir a diversidade da representatividade definida para o pessoal docente.
12. Cada lista pode indicar até dois mandatários para acompanhar o respetivo ato eleitoral.
13. As urnas mantêm-se abertas durante sete horas, entre as nove e as dezasseis horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
14. As mesas eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários, designados pelo presidente da assembleia de escola, ouvido o conselho executivo.
15. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos em ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos mandatários das listas concorrentes que estejam presentes.
16. Uma cópia da ata com os resultados do ato eleitoral é afixada, junto ao local onde decorreu o escrutínio, imediatamente após a sua realização, pela mesa eleitoral.
17. Na falta de listas de candidatos a cada corpo de representantes, estes são eleitos em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito.

Artigo 30.º

Mandato

1. O mandato dos membros da assembleia de escola tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Caso não sejam apresentadas listas de pessoal docente e de ação educativa para a assembleia, o mandato dos seus membros tem a duração de um ano letivo.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano escolar.
4. Os membros da assembleia de escola são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva



eleição ou designação, ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela assembleia.

5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 31.º

Primeira sessão da Assembleia

1. A primeira sessão da assembleia é convocada pelo presidente cessante, depois de eleitos e designados todos os representantes.
2. A eleição da mesa só pode acontecer depois da assembleia estar integralmente constituída, sob pena de se coatar o direito de voto dos eleitos e designados, assim como o seu direito a serem, eventualmente, elegíveis.
3. Esta reunião tem por ordem de trabalhos a tomada de posse dos novos membros e a eleição da nova mesa da assembleia, por voto secreto e em três atos eleitorais distintos.
4. O presidente é eleito, de entre todos os membros, à exceção do representante da câmara municipal.
5. O vice-presidente e o secretário são eleitos, de entre todos os membros da assembleia.
6. Não tem direito a voto, nem é elegível, o presidente cessante, exceto se for candidato eleito.
7. A ata desta reunião é lavrada pelo secretário eleito e assinada pelos presidentes cessante e eleito.

Artigo 32.º

Mandato da mesa da Assembleia

1. Os membros da mesa podem, por motivos atendíveis devidamente fundamentados e aceites pela assembleia, renunciar ao cargo.
2. Ao aceitar a renúncia do cargo, a assembleia de escola procede a nova eleição para o cargo que ficou vago, no prazo máximo de quinze dias.

Secção II

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 33.º

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão e orientação educativa da unidade orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação

inicial e contínua do pessoal docente e de ação educativa:

Artigo 34.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:
 - a) O presidente do Conselho Executivo;
 - b) O representante dos coordenadores de núcleo;
 - c) Os coordenadores dos diretores de turma do 1.º e do 2.º Ciclos;
 - d) O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
 - e) O presidente da comissão coordenadora da avaliação do pessoal docente;
 - f) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
 - g) O coordenador do serviço de psicologia e orientação;
 - h) Um representante dos pais e encarregados de educação, não podendo ser coincidente com aqueles que têm assento na assembleia de escola;
 - i) O encarregado de pessoal de apoio educativo, como representante do pessoal de ação educativa, não podendo ser coincidente com aqueles que têm assento na Assembleia de Escola.
2. Caso o coordenador da EMAEI seja o coordenador do serviço de psicologia e orientação, deve este serviço indicar um outro membro que o represente no conselho pedagógico.
3. O Conselho Pedagógico pode ainda integrar um coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, designado pelo conselho executivo.
4. Os membros do Conselho Pedagógico são designados para um mandato completo ou enquanto conservarem a qualidade que lhes confere a integração neste órgão.
5. Nos casos em que um dos membros do conselho pedagógico seja substituído, o mandato do substituinte termina com o termo do mandato do órgão.
6. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente provas de exame, avaliação global dos alunos e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes, o presidente do conselho executivo e os coordenadores da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e do serviço de psicologia e orientação.
7. Os membros do Conselho Pedagógico não são substituídos nas suas faltas e impedimentos.

**Artigo 35.º****Competências**

1. Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes, não podendo esse cargo ser exercido pelo presidente do conselho executivo;
- b) Elaborar a proposta de plano de escola, e acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- d) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e de ação educativa, e acompanhar a respetiva execução;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Promover a reflexão e a partilha de estratégias pedagógico-didáticas que potenciem as aprendizagens;
- j) Propor e acompanhar protocolos, parcerias e patrocínios com as várias entidades intervenientes no plano de escola, como autarquias, organizações profissionais e instituições públicas ou privadas ligadas à educação ou que, no âmbito das atividades que promovem, sejam pertinentes para a promoção do sucesso escolar;
- k) Monitorizar o desenvolvimento dos projetos implementados;
- l) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- m) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da unidade orgânica e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- n) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
- o) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- p) Coordenar a elaboração e produção de materiais pedagógicos e de ensino destinados à unidade orgânica;
 - q) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - r) Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
 - s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
2. Quando o parecer previsto nas alíneas c) e d) do número anterior seja negativo, deve o conselho executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do conselho pedagógico no prazo máximo de trinta dias.
 3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do conselho pedagógico, ser submetida à assembleia de escola.

Artigo 36.º**Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou do Conselho Executivo o justifique.
2. Podem ser criadas comissões para assuntos específicos.
3. Podem integrar as comissões docentes que não sejam membros do Conselho Pedagógico.
4. O coordenador de cada comissão é sempre um membro do Conselho Pedagógico.

Secção III**CONSELHO EXECUTIVO****Artigo 37.º****Definição**

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

Artigo 38.º**Composição**

1. O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.
2. Os diferentes níveis de educação e ensino que ministra e as características estruturais desta



unidade orgânica recomendam que deve estar assegurada na constituição do conselho executivo a representatividade de, pelo menos, dois níveis de ensino.

Artigo 39.º

Competências

1. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Conselho Executivo elaborar e submeter à aprovação da Assembleia as seguintes propostas:
 - a) De regulamento interno;
 - b) De celebração de contratos de autonomia.
2. Compete ainda ao Conselho Executivo emitir parecer sobre as propostas de plano de escola apresentadas pelo Conselho Pedagógico e submetê-las à aprovação da assembleia.
3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com o disposto na legislação aplicável e tendo em conta as propostas apresentadas e as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
 - c) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e do pessoal de ação educativa;
 - e) Designar os diretores de turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Autorizar a cedência de instalações e equipamentos escolares;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras unidades orgânicas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
 - j) Identificar as necessidades de formação contínua do seu pessoal docente e do pessoal de ação educativa, aprovar e executar o plano de formação da unidade orgânica;
 - k) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas, ouvido o conselho pedagógico;
 - l) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou por qualquer

outra entidade, em matéria da sua competência;

- m) Assegurar o planeamento, proteção e segurança das instalações escolares;
 - n) Promover uma cultura de respeito, bem-estar e responsabilidade coletiva.
4. O regimento do Conselho Executivo fixa a distribuição de funções a cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências do assessor técnico-pedagógico.

Artigo 40.º

Funcionamento

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

Artigo 41.º

Presidente do Conselho Executivo

1. Compete ao presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor:
 - a) Representar a unidade orgânica;
 - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho executivo;
 - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e de ação educativa;
 - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente e de ação educativa, sem prejuízo do que estiver definido em legislação específica nestes setores.
2. O presidente do Conselho Executivo é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice-presidente que estiver indicado no respetivo regimento e, na ausência deste, pelo vice-presidente por si indicado, quando aplicável.
3. O presidente do Conselho Executivo pode delegar competências nos vice-presidentes.

Artigo 42.º

Assembleia eleitoral e recrutamento

1. A assembleia eleitoral integra:
 - a) a totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções na EBI de Lagoa;
 - b) a totalidade do pessoal de ação educativa em exercício efetivo de funções na EBI de Lagoa, incluindo todos os trabalhadores ao abrigo dos



programas de promoção do emprego, conforme clarifica o ponto 2 do artigo 42.º do RI;

- c) os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos, no início do ano letivo, em cada turma de qualquer nível de ensino.
2. Não tem direito a voto o pessoal docente e de ação educativa que não se encontre em funções na unidade orgânica à data da realização do ato eleitoral, nomeadamente, por se encontrarem em funções noutra unidade orgânica ou noutro serviço por qualquer forma de mobilidade (não se confunde com pessoal temporariamente ausente ao serviço).
3. Não tem direito a voto o pessoal totalmente dispensado do exercício das suas funções para o exercício de outras (por exemplo, para atividade sindical, ou destacados a tempo inteiro nas equipas e grupos de trabalho de âmbito regional designados pela tutela).
4. Não tem direito a voto os colaboradores contratados em regime de prestação de serviços (sem subordinação jurídica e dependência funcional à unidade orgânica).
5. Os candidatos a presidente do conselho executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva da Região Autónoma dos Açores, em exercício de funções na mesma unidade orgânica e desde que, no último concurso interno, tenham sido opositores ao quadro da unidade orgânica a cujo órgão executivo concorrem, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
6. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os trabalhadores que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos legalmente fixados;
 - b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo como membros dos órgãos de administração e gestão escolar.
7. Os candidatos a vice-presidente são obrigatoriamente docentes do quadro de nomeação definitiva da Região Autónoma dos Açores, em exercício de funções na mesma unidade orgânica e desde que, no último concurso interno, tenham sido opositores ao quadro da unidade orgânica a cujo órgão executivo concorrem, com pelo menos três anos de serviço.
8. Quando numa unidade orgânica não existam, pelo menos, seis docentes que satisfaçam as condições estabelecidas nos n.ºs 7 a 9, 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 o tempo de serviço de que sejam detentores.

Artigo 43.º

Assessoria do conselho executivo

1. Para apoio à atividade do Conselho Executivo pode ser constituída uma assessoria técnico-pedagógica, para a qual é designado, pelo conselho executivo, um docente ou um trabalhador de ação educativa com habilitação ao nível da licenciatura, do quadro e em exercício de funções na unidade orgânica.
2. O desempenho das funções de assessor não é de aceitação obrigatória.
3. O mandato do assessor pode sempre cessar, no final de cada ano escolar do mandato do conselho executivo, quando assim for deliberado pelo conselho executivo, por sua iniciativa ou a pedido do próprio.
4. Os assessores do Conselho Executivo são equiparados a membros deste órgão, para todos os efeitos.

Artigo 44.º

Processo eleitoral

1. As eleições para o Conselho Executivo deverão ocorrer até ao dia 9 de junho do último ano do mandato.
2. Compete ao presidente do Conselho Executivo convocar as eleições, com uma antecedência de, pelo menos, 15 dias úteis da data marcada para as eleições, recorrendo ao correio eletrónico institucional dos funcionários e à afixação de convocatória em todos os estabelecimentos da unidade orgânica.
3. Deve igualmente o presidente do Conselho Executivo convocar os representantes dos encarregados de educação, por escrito (carta registada, correio eletrónico ou SMS).
4. Na convocatória devem constar as normas do processo eleitoral, o local de entrega das listas de candidatos, a hora e o local do escrutínio.
5. As listas de candidatos são entregues, até 5 dias úteis da data marcada para as eleições, nos Serviços Administrativos, em envelope fechado.
6. Apenas quando terminado o prazo para entrega das listas, a comissão eleitoral para o conselho executivo recolhe todas as listas de candidatos, o qual tem um prazo de 24 horas, para verificar a conformidade das mesmas com a lei, rubricá-las e afixá-las nos *placards* de estilo dos 7 estabelecimentos da unidade orgânica.



7. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação, que devem ser assinados pelos próprios.
8. Os documentos referidos no número anterior podem ser apresentados em conjunto e, pelo menos, nele devem constar:
 - a) O nome completo dos candidatos;
 - b) O cargo a que se candidatam;
 - c) O nível de ensino e o grupo de docência a que pertencem;
 - d) As condições necessárias, devidamente comprovadas, para o exercício das funções a que se candidatam;
 - e) O nome de dois mandatários, se assim o entenderem, para acompanhar o ato eleitoral;
 - f) As ações propostas e as metas pretendidas do programa de ação.
9. A campanha eleitoral inicia-se após a saída da convocatória para o ato eleitoral.
10. A mesa eleitoral é constituída por três elementos, um presidente e dois secretários, designados pelo presidente do Conselho Executivo, até 3 dias úteis antes da data marcada para assembleia eleitoral.
11. É incumbência do Conselho Executivo cessante mandar proceder à elaboração dos cadernos eleitorais e do boletim de voto.
12. No boletim de voto, deve constar **apenas** a(s) lista(s) admitida(s) à eleição, seguida de um quadrado em branco, para a indicação da intenção de voto.
13. Com a antecedência de, pelo menos 48 horas úteis, o conselho executivo cessante reúne com a comissão eleitoral para dar a conhecer os boletins de voto e os cadernos eleitorais, com indicação resumida de quem não poderá exercer o direito a voto e o respetivo motivo, bem como aqueles que optaram por uma das representações que lhe confere o direito de voto.
14. Dessa reunião será lavrada uma ata, confirmando-se a correção dos documentos apresentados (boletins e cadernos).
15. As deliberações relativas ao processo eleitoral para o conselho executivo são publicitadas nos locais usuais de afixação para conhecimento da comunidade escolar, sendo ainda enviadas por correio eletrónico.
16. No dia das eleições, à entrada do espaço destinado ao ato eleitoral, deve constar a identificação de cada lista de candidatos, com a respetiva fotografia dos seus membros.
17. As urnas são colocadas na biblioteca escolar da EB2 Pe. João José do Amaral e devem manter-se abertas, durante sete horas, entre as nove e as dezasseis horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
18. A abertura das urnas é efetuada na presença da mesa e da comissão eleitorais, bem como dos mandatários das listas, se assim o entenderem.
19. Os resultados eleitorais são lavrados em ata, a qual é assinada pelos membros da mesa, pela comissão eleitoral e pelos mandatários das listas presentes, sendo de imediato entregues ao presidente da assembleia de escola.
20. Apresentando-se apenas uma lista de candidatos à eleição, consideram-se os respetivos candidatos eleitos, com 100% dos votos validamente expressos entrados na urna.
21. Compete à mesa eleitoral afixar a ata, no exterior da porta da biblioteca escolar da EB2 Pe. João José do Amaral, com os resultados eleitorais, após o escrutínio.
22. 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 úteis subsequentes à eleição.
23. Após a homologação, o presidente da Assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao diretor regional competente em matéria de administração educativa os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.
24. Nos casos em que o presidente da Assembleia seja candidato ao Conselho Executivo, deve a Assembleia eleger um seu substituto, no prazo de 5 dias úteis, após a divulgação das listas de candidatos.

Artigo 45.º Eleição

1. O processo eleitoral para o Conselho Executivo realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.
2. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos considerados válidos.
3. Quando nenhuma lista sair vencedora realiza-se um segundo escrutínio, entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo eleita a lista com o maior número de votos entrados nas urnas.
4. Quando nenhuma lista se apresente à eleição, o Conselho Executivo em funções prorroga o seu mandato até 30 de setembro do ano escolar seguinte, e a Assembleia, nos primeiros 10 dias úteis desse mesmo mês, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes em exercício de funções na unidade orgânica, que satisfaçam os



requisitos estabelecidos no artigo anterior, o presidente da comissão executiva provisória e comunica ao diretor regional competente em matéria de administração educativa.

5. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Assembleia de Escola diligenciar para que seja afixada, em local próprio na unidade orgânica, a lista nominal dos docentes que reúnem as condições referidas no artigo anterior, com uma antecedência mínima de 48 horas.
6. Quando se verifiquem as condições estabelecidas no n.º 4, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas no artigo anterior, os vice-presidentes.
7. Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.
8. Quando a escusa a que se refere o número anterior seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, é repetida a tramitação prevista nos números 4 e 6.

Artigo 46.º

Provimento

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

Artigo 47.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de referência de três anos.
2. Não é permitida a eleição para um quarto mandato consecutivo durante o triénio imediatamente subsequente ao termo do terceiro mandato.
3. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
 - a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da assembleia de escola em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada

em factos provados e informações fundamentadas apresentados por qualquer membro da assembleia de escola;

- b) A todo o momento por despacho fundamentado do diretor regional competente em matéria de administração educativa, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - c) A requerimento do interessado dirigido ao presidente da assembleia de escola, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
4. A cessação do mandato de um dos vice-presidentes determina a sua substituição por um docente, em exercício de funções na unidade orgânica, que reúna as condições previstas na *legislação em vigor*, o qual será cooptado pelos restantes membros.
 5. A cessação do mandato do presidente ou dos dois vice-presidentes eleitos determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão, no prazo máximo de 30 dias.
 6. Os docentes do Conselho Executivo ou da comissão executiva provisória que obtenham colocação, durante o seu mandato, em quadro de outra unidade orgânica, podem manter-se em funções nesse mesmo período, devendo comunicá-lo ao diretor regional com competência em administração educativa no prazo de cinco dias úteis após a publicação da lista de colocações
 7. Os docentes do Conselho Executivo ou da comissão executiva que pertençam a outro quadro que não o da unidade orgânica que dirigem ficam dispensados de concorrer anualmente à afetação, enquanto se mantiver a sua qualidade de membros desse órgão, mantendo-se em funções diretivas.

Secção IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 48º

Definição

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

Artigo 49.º

Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, que preside,



pelo coordenador técnico e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo designado pelo presidente.

Artigo 50.º

Competências

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

Artigo 51.º

Funcionamento

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

Artigo 52.º

Mandato

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

Capítulo IV

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 53.º

Núcleos escolares

1. Cada estabelecimento de educação e de ensino situado em infraestrutura escolar diferente daquela onde estejam sediados os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, e na

qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar, constitui um núcleo escolar.

2. Sempre que o número de turmas não permita a constituição de um núcleo escolar, nos termos previstos no número anterior, o estabelecimento de educação pré-escolar e ou do 1.º ciclo do ensino básico é agrupado com outro estabelecimento existente na mesma freguesia e, ou, estabelecimento mais próximo, por forma a constituir um novo núcleo escolar ou agrupando-se a um já existente.
3. A coordenação de cada núcleo escolar é assegurada por um conselho presidido por um coordenador, tendo o mandato deste a duração de referência de três anos.
4. Quando o coordenador eleito não se mantiver em funções no ano escolar seguinte, procede-se a nova eleição, para mandato a terminar em concomitância com o dos órgãos de administração e gestão.
5. Nos estabelecimentos a que não pertence o coordenador de núcleo haverá um encarregado de estabelecimento, eleito de entre o pessoal docente que nele preste serviço, por um mandato coincidente com o de coordenador de núcleo, devendo ambos os mandatos terminar na mesma data.

Artigo 54.º

Conselho de núcleo

1. O conselho de núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão, competindo-lhe:
 - a) Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador, sendo os respetivos mandatos de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica;
 - b) Eleger, de entre os seus membros, o coordenador substituto, a quem compete assegurar a substituição do coordenador nas suas faltas e impedimentos de curta duração;
 - c) Nas faltas e impedimentos do coordenador substituto, as respetivas funções são exercidas, em regime de substituição, pelo docente em exercício de funções no respetivo estabelecimento, com maior antiguidade na carreira;
 - d) Planificar, no respeito pelo Plano de Escola da unidade orgânica, as atividades educativas do núcleo;
 - e) Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão.



2. O conselho de núcleo reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros.

Artigo 55.º

Coordenador de núcleo

1. Ao coordenador de núcleo compete:
 - a) Presidir às reuniões do conselho de núcleo e representar o núcleo;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
 - c) Promover a colaboração dos interesses locais e dos pais e encarregados de educação para a realização de atividades educativas;
 - d) Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o núcleo;
 - e) Promover uma cultura de respeito, bem-estar e responsabilidade coletiva;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo conselho executivo, bem como as fixadas neste regulamento ou no regimento do conselho executivo.
2. Não é permitida a eleição para o cargo de coordenador para um quarto mandato consecutivo durante o triénio imediatamente subsequente ao termo do terceiro mandato.
3. Ao encarregado de estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento e as demais competências que lhe forem atribuídas pelo coordenador de núcleo.
4. Na ausência do encarregado de estabelecimento, as respetivas funções são exercidas, em regime de substituição, pelo docente em exercício de funções no respetivo estabelecimento, com maior antiguidade na carreira.

Artigo 56.º

Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares promovem a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da unidade orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. Nos departamentos curriculares encontram-se representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por nível, ciclo ou disciplina, cabendo a estes a promoção das dinâmicas a desenvolver pela unidade orgânica.
3. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes profissionalizados, do quadro de vínculo definitivo da unidade orgânica, e que exerçam funções na mesma, eleitos de entre aqueles que os integram, sendo os respetivos

mandatos de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

4. Não é permitida a eleição para o cargo de coordenador para um quarto mandato consecutivo durante o triénio imediatamente subsequente ao termo do terceiro mandato.

5. Quando o coordenador eleito não se mantiver em funções no ano escolar seguinte, procede-se a nova eleição, para mandato a terminar em concomitância com o dos órgãos de administração e gestão.

Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, compete ao departamento curricular:

- a) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da unidade orgânica
- b) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da unidade orgânica;
- c) Planificar e adequar à realidade da unidade orgânica a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível regional e nacional;
- d) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
- e) 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;
- f) Analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- g) Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;
- i) Identificar as necessidades de formação dos docentes e promover as ações de formação contínua, internas à unidade orgânica, que sejam consideradas adequadas;
- j) Organizar conferências, debates, atividades de enriquecimento curricular e outras atividades curriculares, no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;



- k) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins.
6. Para organizar o trabalho de integração e articulação curricular, foram constituídos 7 departamentos, onde estão representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, sendo que um docente apenas pode integrar um departamento curricular.
7. Os docentes integram os departamentos, de acordo com os respetivos grupos de recrutamento:
- a) Departamentos Curricular da Educação Pré-escolar: grupo 100;
 - b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico: grupo 110;
 - c) Departamento Curricular de Português e Estudos Sociais: grupos 200, 210, 220 (docentes que lecionam a disciplina de Português), 290;
 - d) Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras: grupos 120 e 220 (docentes que lecionam a disciplina de Inglês);
 - e) Departamento Curricular de Matemática e Ciências: grupo 230;
 - f) Departamento Curricular de Educação Artística e Tecnológica: grupos 240, 250 e 550 e outros docentes com distribuição de serviço, totalmente, afeta a disciplinas desta componente de currículo;
 - g) Departamento Curricular de Educação Física: grupo 260.
8. Os departamentos reúnem de forma articulada com as reuniões de conselho pedagógico, e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros.
- Artigo 57.º**
Conselho de turma
1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação.
2. Para coordenar os trabalhos do conselho de turma, o conselho executivo designa um diretor de turma de entre os professores profissionalizados da mesma, com mais de três anos de serviço efetivo de funções docentes, devendo o desempenho deste cargo ser rotativo de entre os docentes em exercício de funções na unidade orgânica, salvo por comprovada inexistência de recursos humanos suficientes.
3. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, em matéria de coordenação pedagógica, compete ao conselho de turma:
- 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) Assegurar o processo de avaliação dos alunos, decidindo sobre a sua calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;
 - d) Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
 - e) Apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adotar nesse âmbito;
 - f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dele;
 - g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e a necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, promovendo a articulação com as respetivas equipas para apoio à aprendizagem e à inclusão, em ordem à sua superação;
 - h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - l) Executar todas as outras tarefas que por lei, regulamento ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas.
4. Os conselhos de turma de avaliação, no caso das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, devem ser constituídos por todos os docentes que lecionam em cada grupo/turma, à semelhança dos restantes ciclos de ensino.
5. Compete ao diretor de turma:
- 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 à homologação do conselho 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) Contactar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;
 - h) Proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação;
 - i) Coordenar com o conselho executivo o desenvolvimento e a ocupação da atividade letiva dos alunos, a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e a execução do programa de apoio educativo à turma;
 - j) Executar todas as outras atividades que por lei, regulamento ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas.
6. O diretor de turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.
7. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 58.º

Professor tutor

1. Esta unidade orgânica pode prever a existência de professores tutores, visando a orientação do processo educativo, nomeadamente através da autorregulação das aprendizagens e da adaptação às expectativas académicas e sociais dos alunos.
2. Um professor tutor é um docente profissionalizado, nomeado pelo conselho executivo, com mais de três anos de serviço efetivo de funções docentes, a quem compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, mesmo que com eles não tenha contacto letivo direto, designadamente o aconselhamento e a orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, no sentido do desenvolvimento de competências pessoais e sociais, da prevenção do abandono, da indisciplina e do insucesso escolares;
3. As atividades a que se refere o número anterior devem ser desenvolvidas na componente não letiva de estabelecimento do professor tutor, sem direito a gratificação.

Artigo 59.º

Conselho de diretores de turma

1. Nesta unidade orgânica, há um conselho de diretores de turma do 1.º ciclo e outro do 2.º ciclo.
2. Cada conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma dos respetivos níveis de ensino.
3. Os trabalhos de cada conselho de diretores de turma são dirigidos por um coordenador, eleito de entre os diretores de turma.
4. A duração do mandato do coordenador é de um ano escolar.
5. A coordenação da gestão pedagógica e administrativa das turmas, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informação, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, em articulação com o conselho pedagógico e conselho executivo, compete ao conselho de diretores de turma.
6. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 60.º

Serviços especializados de apoio educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. O trabalho desenvolvido por todo o pessoal docente e de ação educativa afeto aos serviços especializados de apoio educativo da escola deve pautar-se por uma plena articulação e, ainda,



com outros serviços locais que prossigam idênticas finalidades.

3. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
 - a) O serviço de psicologia e orientação;
 - b) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Artigo 61.º

Serviço de psicologia e orientação

1. O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:
 - a) Apoio psicológico e psicopedagógico;
 - b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;
 - c) Orientação escolar e profissional.
2. O serviço de psicologia e orientação da escola é o serviço técnico-pedagógico ao qual compete:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica, psicopedagógica ou terapêutica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades letivas, tendo em vista o sucesso escolar, a equidade e a adequação das respostas educativas;
 - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação inclusiva, a deteção de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções mais adequadas;
 - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
 - f) Colaborar com experiências pedagógicas e em ações de formação de pessoal docente e de ação educativa, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
3. As atividades a desenvolver, em cada um dos domínios referidos no número 1, variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos orientadores desta unidade orgânica e no plano anual de intervenção do serviço.

4. O plano anual de intervenção do serviço de psicologia e orientação deve ser apresentado ao Conselho Executivo, até ao dia 30 de setembro de cada ano escolar, integrando uma proposta de horário para cada elemento que integra o serviço.
5. Integram o serviço de psicologia e orientação da unidade orgânica:
 - a) Os psicólogos que prestem serviço na unidade orgânica;
 - b) O pessoal docente e de ação educativa que, por decisão do conselho executivo, seja afeto a esse serviço;
 - c) Outros técnicos superiores especializados que prestam serviço na unidade orgânica.
6. Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao serviço de psicologia e orientação, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola, não relevando para qualquer dos efeitos do presente regime jurídico.
7. Os técnicos superiores afetos ao serviço de psicologia e orientação participam, sempre que solicitado, nas reuniões do conselho de turma e, ou, do conselho de núcleo.
8. Os técnicos superiores que integram o serviço de psicologia e orientação dispõem de autonomia técnica e científica.

Artigo 62.º

Coordenação do serviço de psicologia e orientação

1. O serviço de psicologia e orientação é coordenado, preferencialmente, por um psicólogo, eleito de entre aqueles que o integram.
2. Ao coordenador do serviço compete:
 - a) Articular o desenvolvimento das ações do serviço;
 - b) Coordenar a equipa técnica e os vários elementos que a compõem;
 - c) Coordenar as atividades integradas no plano anual de atividades, promovendo o seu bom funcionamento e a articulação entre as diferentes áreas técnicas que compõem o serviço;
 - d) Apresentar o plano anual de atividades e a respetiva avaliação, de acordo com as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da unidade orgânica;
 - e) Elaborar pareceres e informações e prestar esclarecimentos relacionados com o serviço que coordena;
 - f) Representar o serviço nas diferentes equipas pedagógicas da unidade orgânica;



- g) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
 - h) Detetar carências e avaliar os meios materiais existentes, propondo medidas para a sua melhor rentabilização e eficiência.
3. O exercício da coordenação do serviço inscreve-se em quatro horas de trabalho semanal.

Artigo 63.º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual compete contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens no âmbito da educação inclusiva, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos.
2. A EMAEI é constituída por uma comissão permanente e por uma comissão alargada.
3. Integram a comissão permanente os seguintes elementos:
 - a) Um elemento do Conselho Executivo;
 - b) Um docente especializado em educação especial;
 - c) Um psicólogo;
 - d) Um docente representante de cada ciclo de ensino.
4. O número de elementos referido no número anterior pode ser objeto de reforço, de acordo com as necessidades de cada escola, mediante requerimento apresentado pelo presidente do Conselho Executivo à direção regional com competência em matéria de administração educativa, em particular, um representante da educação pré-escolar.
5. Os docentes representantes de cada ciclo e nível de ensino que compõem a comissão permanente são eleitos pelo conselho pedagógico.
6. Os restantes elementos que compõem a comissão permanente, bem como o coordenador da EMAEI, são eleitos de entre os elementos da comissão alargada.
7. As funções de coordenação da EMAEI não podem ser atribuídas ao elemento do Conselho Executivo.
8. O coordenador da EMAEI, que é o primeiro a ser eleito, integra, automaticamente, a comissão permanente e, se aplicável, também representa o seu grupo profissional nessa comissão.
9. Nas faltas e impedimentos do coordenador da EMAEI, as respetivas funções são exercidas, em regime de substituição, por um elemento da

comissão permanente, com maior antiguidade na carreira.

10. Integram a comissão alargada, para além dos elementos da comissão permanente, os seguintes elementos:
 - a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;
 - b) Os docentes especializados em educação especial;
 - c) Outros docentes e técnicos total ou parcialmente afetados, pelo Conselho Executivo, ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas adicionais;
 - d) O restante pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.
11. Nos termos do novo regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, as responsabilidades da Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (EMAS) passaram a ser assumidas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), nomeadamente, a responsabilidade na aprovação dos escalões de Ação Social Escolar.
12. A comissão permanente da EMAEI deve convocar qualquer interveniente que julgue determinante para a análise das dificuldades evidenciadas, bem como para a consequente mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
13. A comissão permanente reúne, no mínimo, uma vez por semana.
14. De cada reunião da comissão permanente é exarada uma ata, com o resumo dos assuntos tratados, sendo arquivada na respetiva equipa *Teams*, para conhecimento da comissão alargada.
15. As atas da comissão alargada também são arquivadas na equipa *Teams*, bem como todos os documentos da EMAEI.

Capítulo V

ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Secção I

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 64.º

Âmbito

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



2. A gestão da BE compete ao conselho executivo, devendo articular-se em rede regional de bibliotecas escolares (RRBE).
3. Compete ao conselho executivo a definição da política de aquisições.

Artigo 65.º

Finalidades

1. Desenvolver atividades e projetos, em articulação com os diversos departamentos curriculares e núcleos escolares, que promovam a literacia da leitura, dos media, da informação e a digital, em conformidade com o Referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar”.
2. Facilitar o acesso à informação e à cultura, sob diferentes formas.
3. Fornecer informação válida e ter capacidade de resposta adequada ao público-alvo.
4. Articular o plano de atividades da BE com as propostas de atividades dos departamentos curriculares;
5. Contribuir para o desenvolvimento do espírito de pesquisa e investigação.
6. Promover a autonomia na aprendizagem, através do desenvolvimento de hábitos de trabalho, individual e em grupo, baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
7. Favorecer o envolvimento do corpo docente na animação pedagógica da BE e ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
8. Dotar a escola de um fundo documental adequado ao público-alvo, ouvidas as sugestões dos departamentos curriculares.

Artigo 66.º

Funcionamento

1. A BE está situada no edifício central da EB2 Pe. João José do Amaral e tem cinco áreas funcionais:
 - a) Receção e acolhimento;
 - b) Leitura informal (cantinho da leitura);
 - c) Leitura formal/pesquisa;
 - d) Multimédia;
 - e) Jogos de tabuleiro;
 - f) Divulgação
2. Existem vários tipos de utilizadores individuais:
 - a) Aluno;
 - b) Docente em exercício de funções na Escola;
 - c) Pessoal de ação educativa em exercício de funções na Escola;
 - d) Externo: encarregados de educação e comunidade em geral, carecendo de autorização por parte do conselho executivo.
3. O docente, quando pretende frequentar a BE acompanhando uma turma, deverá, com o mínimo de 48 horas de antecedência, fazer uma

requisição com a indicação das necessidades específicas e do material a consultar. As atividades deverão visar a pesquisa documental, utilizando o acervo disponível e não apenas a pesquisa em linha.

4. Todos os utilizadores da biblioteca escolar deverão proceder ao preenchimento do registo diário da BE em suporte informático.
5. Identificação do utilizador:
 - a) interno é identificado pelo cartão SIGE.
 - b) externo é identificado pelo cartão de cidadão.
6. O horário de funcionamento da BE está afixado em local visível, à entrada da mesma.

Artigo 67.º

Recursos humanos

1. Para que a BE cumpra de forma eficaz o seu papel é essencial a existência de uma equipa educativa responsável pela gestão, pelo tratamento documental, pela animação e pela dinamização das atividades.
2. A equipa educativa da BE é composta pelo:
 - a) Coordenador;
 - b) Assistente operacional;
 - c) Docentes para o acompanhamento dos alunos.
3. O Coordenador da BE deverá:
 - a) Ser disponível e pró-ativo;
 - b) Ter uma boa capacidade comunicativa;
 - c) Ter apetência pela leitura;
 - d) Possuir conhecimentos informáticos que lhe permitam trabalhar com os instrumentos de gestão e catalogação;
 - e) Ter uma boa capacidade organizativa;
 - f) Elaborar documentos que regulem procedimentos internos da BE;
 - g) Partilhar boas práticas de promoção do livro e da leitura.
4. O assistente operacional afeto à BE deverá:
 - a) Zelar pelo cumprimento do Regulamento da BE;
 - b) Proceder à carimbagem de todos os documentos adquiridos;
 - c) Proceder ao registo de todos os documentos, respeitando a numeração sequencial de entrada;
 - d) Etiquetar os documentos;
 - e) Manter atualizados os registos de entradas;
 - f) Facilitar o livre acesso aos recursos pretendidos;
 - g) Proceder aos empréstimos e anulação de empréstimos;
 - h) Verificar o estado de conservação dos documentos devolvidos;



- i) Colocar, diariamente, nos respetivos locais os documentos utilizados e/ou devolvidos;
 - j) Arrumar os novos documentos;
 - k) Assegurar a conservação e preservação do material;
 - l) Participar ao coordenador todas as irregularidades verificadas;
 - m) Proceder à limpeza das instalações.
5. O assistente operacional ou outro funcionário afeto ao tratamento técnico documental (*Koha*) deverá:
- a) Catalogar os documentos;
 - b) Definir a cota do documento, respeitando os critérios definidos no respetivo manual;
 - c) Indexar os documentos, segundo as instruções dadas pelo coordenador;
 - d) Gerir, em coadjuvação com o coordenador, as redes sociais afetas à BE.
6. Os docentes designados anualmente pelo Conselho Executivo devem:
- a) Colaborar nas atividades ligadas às diferentes literacias;
 - b) Selecionar os recursos (da coleção e digitais) ligados às suas áreas de conhecimento;
 - c) Propor atividades ligadas aos recursos selecionados, tendo em conta o referencial e as diferentes literacias;
 - d) Apoiar alunos;
 - e) Participar na decoração da BE.
- f) Não utilizar equipamentos pessoais, ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação, pelos restantes utilizadores;
 - g) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
 - h) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos sem a autorização expressa da equipa da BE;
 - i) Não alterar configurações de equipamento;
 - j) Não consumir alimentos e/ou líquidos;
 - k) Desligar o som dos equipamentos pessoais;
 - l) Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da BE, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou, de qualquer outra forma, danificar o material utilizado;
 - m) Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;
 - n) Ao retirar material das estantes deve colocá-lo na caixa existente para o efeito;
 - o) Acatar as indicações da equipa da BE.

Secção II

CLUBES ESCOLARES

Artigo 69.º

Âmbito

- Artigo 68.º**
- Direitos e deveres dos utilizadores**
- 1. O utilizador tem direito a:
 - a) Frequentar e utilizar os recursos da BE;
 - b) Ser auxiliado pelo coordenador, pelo funcionário-e pelos docentes em funções na BE;
 - c) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
 - d) Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
 - e) Apresentar sugestões;
 - f) Participar nas atividades promovidas pela BE.
 - 2. O utilizador tem o dever de:
 - a) Conhecer e respeitar o regulamento da BE, que deverá estar disponível na página *Web* da escola;
 - b) Entrar, estar e sair silenciosa e ordeiramente;
 - c) Manter silêncio na zona de leitura informal e trabalhar com o mínimo ruído possível, nas restantes áreas;
 - d) Apresentar o cartão de identificação, para utilização de recursos e requisição de documentos;
 - e) Respeitar os outros utilizadores;
- 1. Com o objetivo de propiciar aos alunos oportunidades de desenvolver atividades extracurriculares e de complemento curricular de natureza cultural, artística ou desportiva, podem as unidades orgânicas criar clubes escolares.
 - 2. Os clubes escolares são agrupados em:
 - a) Clubes culturais escolares;
 - b) Clubes desportivos escolares.
 - 3. Os clubes escolares são criados mediante proposta do conselho executivo, aprovação dos respetivos estatutos pela assembleia de escola, ouvido o conselho pedagógico.
 - 4. A inscrição nos clubes escolares realiza-se no início de cada ano letivo.
 - 5. Em caso de desistência, a inscrição noutra clube apenas poderá ser efetuada no início do segundo semestre, mediante existência de vaga.
 - 6. Em caso de comprovada inadaptação ao clube, no primeiro mês, o aluno pode inscrever-se de imediato noutra clube, desde que exista vaga.
 - 7. Tanto a inscrição num clube como a anulação da mesma são feitas com a autorização do encarregado de educação.
 - 8. Compete ao coordenador do clube comunicar aos Serviços Administrativos a lista dos alunos inscritos, após confirmação de que não se encontram inscritos em mais do que um clube,



bem como a identificação dos alunos que desistam da frequência, para efeitos de atualização do respetivo horário no SGE.

9. O aluno deve cumprir os horários e os estatutos do clube, devendo a assiduidade ser registada no SGE.
10. O aluno que acumule mais de três faltas injustificadas a uma atividade pode ser excluído do clube.
11. O aluno pode ser excluído de um clube escolar quando adote, de forma reiterada, comportamentos suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades.
12. A exclusão da frequência de um clube é comunicada, pelo Diretor de Turma, ao respetivo encarregado de educação.

Secção III DESPORTO ESCOLAR

Artigo 70.º

Inserção do desporto escolar na unidade orgânica

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

Artigo 71.º

Atividades desportivas escolares

1. Constituem atividades desportivas escolares (ADE) o conjunto de realizações desportivas ou rítmicas expressivas desenvolvidas em regime de liberdade de participação e escolha dos alunos.
2. As ADE inserem-se nas atividades de enriquecimento do currículo e desenvolvem-se para além da carga horária semanal global definida nos desenhos curriculares aplicáveis.
3. As características das ADE, a sua abrangência e calendarização são definidas pelo departamento curricular de educação física, sob a orientação do

respetivo coordenador, fazendo parte integrante do plano de atividades.

4. As ADE são desenvolvidas pelos professores de educação física competindo-lhes, sob a supervisão do coordenador do desporto escolar, acompanhar e avaliar essas atividades.
5. As ADE são desenvolvidas de modo a assegurar a participação dos alunos que o desejem, devendo ser promovido o desporto adaptado, quando existam na unidade orgânica alunos com deficiência.
6. A inscrição nas ADE realiza-se no início de cada ano letivo.
7. Tanto a inscrição nas ADE como a anulação da mesma são feitas com a autorização do encarregado de educação.
8. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar comunicar aos Serviços Administrativos a lista de alunos inscritos nas ADE, assim como os desistentes, para atualização do horário dos respetivos alunos, no SGE.
9. O aluno deve cumprir os horários e o regulamento das ADE, devendo a assiduidade ser registada no SGE.
10. O aluno que acumule mais de três faltas injustificadas a uma atividade pode ser excluído do clube.

Artigo 72.º

Objetivos das atividades desportivas escolares

São objetivos das ADE, nomeadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento global do aluno, respeitando as etapas de formação e os níveis de aptidão motora;
- b) Fomentar o hábito e a apetência pela prática regular de atividades físicas;
- c) Proporcionar aos alunos a prática de atividades desportivas e expressivas;
- d) Proporcionar a realização das atividades desportivas nos contextos de animação ou formais específicos de cada modalidade;
- e) Promover a confluência de projetos multidisciplinares no seio da escola e da comunidade educativa local;
- f) Possibilitar a participação da escola nos jogos desportivos escolares e noutras atividades do desporto escolar.

Secção IV PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO E VISITAS DE ESTUDO

Artigo 73.º

Princípios gerais



Os programas de intercâmbio escolar e a realização de visitas de estudo, desde que organizadas no âmbito das unidades orgânicas e sob a sua responsabilidade, regem-se obrigatoriamente pelos seguintes princípios:

- a) Predomínio da componente pedagógica sobre a componente lúdica na elaboração do projeto;
- b) Inserção no Plano de Escola;
- c) Aprovação do projeto pelo conselho pedagógico e pelo conselho executivo.

Artigo 74.º

Geminação entre escolas

1. Por geminação entre escolas entende-se o estabelecimento, através da celebração de protocolo adequado, de laços privilegiados, visando objetivos relevantes para os projetos pedagógicos das escolas envolvidas entre:
 - a) Duas ou mais unidades orgânicas da Região Autónoma dos Açores;
 - b) Uma ou mais unidades orgânicas da Região Autónoma dos Açores e uma ou mais escolas nacionais e/ou estrangeiras.
2. A iniciativa do processo de geminação compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico.
3. Compete à assembleia de escola aprovar o processo de geminação e a proposta do protocolo a celebrar.

Artigo 75.º

Intercâmbios escolares

1. Por intercâmbio escolar entende-se o processo, continuado ou não, de permuta de experiências escolares entre os membros da comunidade educativa de dois ou mais estabelecimentos de ensino, qualquer que seja a sua localização ou tipologia.
2. Os intercâmbios escolares apenas se podem realizar quando integrados num conjunto de atividades interdisciplinares de índole pedagógica e cultural, incluídas no processo de ensino/aprendizagem, visando um melhor conhecimento mútuo através da troca de correspondência e de materiais educacionais e da participação direta ou indireta na vida da outra escola, realizada no âmbito de um processo de geminação.
3. Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais, a elaboração e partilha de documentos pela internet, ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa

por períodos a estabelecer no protocolo que os enquadre.

4. Os projetos de intercâmbio escolar podem envolver para além dos alunos, pais e encarregados de educação, docentes e pessoal de ação educativa.
5. Os projetos de intercâmbio escolar são aprovados pelo conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, e formalizados em protocolo a celebrar entre as escolas geminadas.
6. Quando os intercâmbios escolares envolvam a permuta de alunos, estas deslocações são consideradas visitas de estudo.
7. Quando os intercâmbios envolvam a participação isolada de docentes ou de pessoal de ação educativa, as deslocações são consideradas como inseridas no processo de formação contínua.

Artigo 76.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. A iniciativa da realização de visitas de estudo é da responsabilidade das estruturas de gestão intermédia a que, nos termos do número anterior, a visita interesse.
3. As visitas de estudo quando realizadas, em período letivo, não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis.
4. A participação de qualquer aluno numa visita de estudo depende de autorização escrita do encarregado de educação.
5. A autorização escrita é entregue ao órgão executivo antes da realização da visita e fica arquivada até final do ano escolar.
6. No ato da matrícula, são solicitadas as autorizações escritas dos encarregados de educação, para as visitas de estudo a realizar.
7. Compete ao docente responsável pela visita de estudo, com uma antecedência mínima de 48 horas:
 - a) A comunicação aos encarregados de educação de todos os elementos relativos à sua realização;
 - b) A comunicação da respetiva realização a todos os docentes do conselho de turma, por intermédio do diretor de turma.

**Artigo 77.º****Acompanhamento de visitas de estudo**

1. O número total de docentes e pessoal de ação educativa que acompanham a visita de estudo não pode ser inferior a um por cada 25 alunos participantes.
2. O conselho executivo designa, de entre os professores acompanhantes, um responsável pela visita.
3. É responsabilidade do professor responsável coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.
4. Quando realizadas em território nacional, as visitas de estudo encontram-se cobertas pelo seguro escolar.
5. Quando realizadas em território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar, válido nos locais a visitar e nos percursos fora do território nacional.
6. Verificadas estas condições, compete ao conselho executivo aprovar a realização de visitas de estudo, qualquer que seja a sua duração ou destino.
7. Até 30 dias após a realização da visita de estudo, os docentes que acompanham os alunos elaboram, em conjunto com estes, um relatório da visita, que é subscrito pelo professor, a submeter ao conselho executivo, que o aprecia.

Artigo 78.º**Relatório das atividades desenvolvidas**

1. Os responsáveis pelas estruturas de gestão intermédia e pelas atividades de complemento curricular elaboram um relatório anual, onde constam os seguintes itens:
 - a) Identificação dos responsáveis;
 - b) Cumprimento dos objetivos e competências;
 - c) Breve descrição da atividade desenvolvida;
 - d) Registo de interdisciplinaridade;
 - e) Verificação da sua conformidade com o Plano de Escola;
 - f) Envolvimento com a comunidade educativa;
 - g) Número total de alunos que participaram nas atividades;
 - h) Avaliação.
2. O relatório a que se refere o número anterior é entregue ao Conselho Executivo, até ao dia 10 de julho de cada ano escolar.

**Capítulo VI
ESTRUTURAS DE APOIO****Artigo 79.º****Equipa de saúde escolar**

1. A equipa de saúde escolar (ESE) é uma equipa interdisciplinar que tem como principal objetivo promover a educação para a saúde em contexto escolar, em articulação com as equipas de saúde escolar do centro de saúde ou unidade de saúde de ilha da sua área de residência, sem prejuízo do estabelecimento de outras parcerias com instituições e associações, desde que salvaguardados a qualidade e o rigor científico e pedagógico das respetivas intervenções, assim como em articulação com as orientações do Plano Regional de Saúde em vigor.
2. A ESE é composta por cinco docentes e um Psicólogo, designados pelo conselho executivo, e conta com o apoio do grupo de enfermeiros da Equipa da Saúde Escolar da Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel.
3. O Coordenador da ESE é nomeado pelo conselho executivo.

Artigo 80.º**Gabinete de apoio e promoção da saúde**

1. O gabinete de apoio e promoção da saúde (GAPS) é o espaço de atendimento da ESE, que garante a confidencialidade aos seus utilizadores.
2. O atendimento e funcionamento do GAPS são assegurados pelos elementos da ESE.
3. O GAPS tem por missão dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental; promover o estado global de saúde e, se necessário, fazer o encaminhamento de alunos para consultas de diversas especialidades.
4. O GAPS está instalado na EB2 Pe. João José do Amaral.
5. Em cada estabelecimento de ensino existe o material necessário para a prestação dos primeiros socorros.
Os primeiros socorros são prestados por um assistente operacional, preferencialmente com formação específica em primeiros socorros.
6. O GAPS tem um espaço na página Web da Escola com informação que assegura resposta às questões colocadas pelos alunos, pais e encarregados de educação.

**Artigo 81.º****Gabinete de apoio e intervenção disciplinar**

1. O gabinete de apoio e intervenção disciplinar (GAID) é composto por docentes designados pelo conselho executivo.
2. O GAID é um espaço que deve:
 - a) Assessorar a Escola na implementação dos “Deveres do Aluno” que constam do presente Regulamento Interno;
 - b) Garantir o apoio imediato a situações de indisciplina, sempre que o aluno tenha de sair da sala de aula;
 - c) Promover a divulgação das boas práticas e apoiar a comunidade educativa na seleção e implementação de medidas de combate à indisciplina;

Artigo 82.º**Gabinete de proteção civil**

O gabinete de proteção civil (GPC) integra o coordenador do clube de proteção civil e, se possível, um técnico de proteção civil e gestão de riscos.

Artigo 83.º**Finalidade**

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

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

Artigo 84.º**Gabinete de arquivo e documentação**

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

Artigo 85.º**Conteúdo funcional**

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

Artigo 86.º**Entidade Formadora Certificada - ForLag**

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

Artigo 87.º**Competências**

1. Compete ao Conselho Executivo:
 - a) Elaborar o regulamento de funcionamento da escola como entidade formadora e submeter à aprovação do conselho pedagógico;
 - b) Designar o coordenador da entidade formadora certificada - ForLag;
 - c) Valorizar e gerir os recursos humanos existentes na unidade orgânica, de forma a garantir a realização das atividades formativas que constam do plano de formação;



- d) Incentivar e dinamizar o associativismo nas vertentes pedagógica, científica e profissional em ações colaborativas com outras unidades orgânicas, ou outras instituições de ensino público, privado ou cooperativo, promovendo a partilha e o enriquecimento de experiências educativas;
 - e) Promover a certificação das ações de formação promovidas de acordo com o previsto no artigo 208.º do Estatuto da Carreira Docente;
 - f) Decidir sobre as reclamações e recursos em matéria de avaliação dos formandos;
 - g) Remeter anualmente à Direção Regional da Educação e Administração Educativa os dados sobre a formação contínua prevista e realizada pela entidade formadora.
2. Compete ao coordenador da entidade formadora certificada - ForLag, coadjuvado pela comissão responsável pelo plano de formação:
 - a) Diagnosticar e identificar as principais áreas e carências formativas dentro da comunidade educativa;
 - b) Organizar, apresentar e divulgar planos de formação e outras iniciativas formativas destinadas a colmatar as necessidades diagnosticadas e identificadas;
 - c) Requerer a acreditação das ações de formação ao departamento da administração regional autónoma competente em matéria de educação;
 - d) Emitir os certificados dos formandos que frequentem a formação promovida pela entidade formadora, de acordo com o previsto no artigo 203.º do Estatuto da Carreira Docente;
 - e) Manter organizada e atualizada a documentação relativa a cada ação de formação realizada, tanto na sua vertente técnica e pedagógica, como financeira;
 - f) Organizar e divulgar resultados dos dados do relatório anual e da formação prevista e realizada.

Capítulo VII INSTALAÇÕES

Artigo 88.º

Gestão das instalações

1. As instalações da unidade orgânica devem estar devidamente identificadas, por forma a facilitar o acesso e a circulação dos vários membros da comunidade educativa.
2. Compete ao conselho executivo a gestão das instalações, espaços e equipamentos, bem como

os outros recursos educativos, cabendo a este órgão definir as regras de funcionamento e utilização.

3. Todos os membros da comunidade escolar devem contribuir para a preservação dos espaços, instalações e equipamentos bem como pela manutenção de um clima de limpeza e higiene em todos os espaços dos estabelecimentos de ensino.
4. Qualquer material danificado, desde que comprovadamente se verifique ter havido negligência, será repostado pelo responsável pelo estrago.

Artigo 89.º

Reprografia

1. A reprografia reproduz material de apoio didático/pedagógico para as atividades de ensino-aprendizagem e para o normal funcionamento de todos os serviços da unidade orgânica.
2. A assistente operacional deve manter sigilo sobre todos os documentos à sua guarda.
3. Os trabalhos a reproduzir devem ser enviados para o endereço de correio eletrónico da reprografia ou entregues com 48 horas de antecedência.
4. As cópias particulares são pagas, de acordo com os preços afixados.
5. O horário de funcionamento está afixado em local visível.

Artigo 90.º

Papelaria

1. A papelaria é um serviço que apoia a comunidade educativa em material escolar necessário às atividades dos alunos.
2. Regra geral, os alunos beneficiários de ASE devem preencher uma requisição do material a adquirir e entregar a mesma, com a antecedência de 24 horas, ao responsável pela papelaria.
3. Os serviços de papelaria devem entregar o material requisitado num prazo máximo de 5 dias úteis, após a data da sua requisição, exceto rotura de stock.
4. O preço e o horário de funcionamento estão afixados em local visível.

Artigo 91.º

Refeitório

1. O serviço de refeitório fornece refeições completas aos alunos da EB2 Pe. João José do Amaral e refeições ligeiras aos alunos dos restantes estabelecimentos de ensino da unidade orgânica.



2. A ementa está disponível na Papelaria da escola e nas aplicações da *Unicard SIGE*.
3. A marcação de refeições é feita nos quiosques e no portal da *Unicard SIGE* ou na papelaria da escola:
 - a) Até às 15h29 do dia anterior, sem multa;
 - b) Entre as 15h30 do dia anterior e as 8h59 do próprio dia, com multa.
4. O cancelamento de refeições só é permitido nos quiosques e no portal da *Unicard SIGE* ou na papelaria da escola:
 - a) Até às 8h59 do próprio dia, para ementas normais;
 - b) Até 48 horas antes, para ementas celíacas ou vegetarianas.

Artigo 92.º

Conduta no refeitório

1. Os utentes do refeitório devem:
 - a) Respeitar as indicações dos assistentes operacionais;
 - b) Almoçar na hora estabelecida no seu horário;
 - c) Lavar as mãos antes e depois da refeição;
 - d) Aguardar a sua vez na fila, respeitando o lugar de todos;
 - e) Apresentar o cartão SIGE para descarregar a senha da refeição;
 - f) Pegar no tabuleiro com a refeição e dirigir-se para a mesa com disciplina;
 - g) Comer com correção e de forma ordeira;
 - h) Respeitar a refeição dos outros colegas;
 - i) No final da refeição, devolver o tabuleiro, deixar o lugar limpo e arrumado, libertando o espaço para utilização do turno seguinte.
2. Na educação pré-escolar a distribuição da refeição deve ser feita pelos assistentes operacionais, que transporta e coloca o tabuleiro, com o prato previamente preparado, na mesa onde as crianças tomam a refeição. A entrega do tabuleiro também deve ser feita pelo assistente operacional.
3. O não cumprimento das regras acima referidas pode dar lugar à aplicação de medida disciplinar.

Artigo 93º

Bares

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

Artigo 94.º

Salas de Trabalho

1. A EB2,3 Pe. João José do Amaral dispõe de duas salas de trabalho, numa arquiva-se a documentação das direções de turma e na outra a dos departamentos.
2. Os restantes estabelecimentos de ensino também dispõem de uma sala de trabalho para os docentes.
3. Estas salas de trabalho são espaços reservados a todos os docentes da unidade orgânica para a realização de tarefas inerentes ao seu conteúdo funcional.

Artigo 95.º

Sala de convívio de alunos

da EB2 Pe. João José do Amaral

1. Este espaço, para além de servir para ocupação de tempos livres, também pode destinar-se à realização de atividades e exposição de trabalhos realizados pelos alunos.
2. Neste espaço o aluno deve:
 - a) Usar linguagem própria;
 - b) Não falar alto, nem perturbar as atividades;
 - c) Respeitar as indicações dadas pelo professor ou assistente operacional;
 - d) Manter o espaço limpo e arrumado;
 - e) Zelar pela boa utilização do mobiliário e equipamentos.

Artigo 96.º

Audiovisuais e multimédia

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

**Artigo 97.º****Pavilhão ginnodesportivo e campo desportivo**

1. As instalações desportivas são espaços para o exercício da atividade física e desporto escolar.
2. A presença dos alunos nas aulas é obrigatória com ou sem equipamento.
3. O aluno deve equipar-se e tratar da sua higiene pessoal nos balneários.
4. O aluno deve manter o balneário em boas condições higiénico-sanitárias.
5. Os assistentes operacionais devem assegurar a vigilância dos balneários.
6. O aluno que, por uso indevido, estragar material desportivo ou banear deve ser responsabilizado.
7. No campo de jogos, o aluno deve respeitar as normas de segurança estipuladas.
8. Sempre que, por qualquer motivo, o espaço designado para a prática de educação física não estiver disponível, o professor deve acompanhar a turma para um espaço alternativo (sala de aula ou sala de convívio de alunos), no horário estipulado.

Artigo 98.º**Outros serviços**

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

**CAPÍTULO VIII
ALUNOS****Artigo 99.º****Estatuto do aluno**

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

Artigo 100.º**Matrícula**

1. A frequência de qualquer modalidade de ensino na EBI de Lagoa está sujeita a matrícula nos termos da legislação em vigor, em particular o

Estatuto do Aluno e o Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.

2. Na tomada de decisão da matrícula de alunos no 1.º ciclo, que completem 6 anos de idade, entre 16 de setembro e 31 de dezembro, nesta unidade orgânica, os encarregados de educação contam com o parecer do conselho de turma, para que possam tomar uma decisão consciente.
3. A matrícula da criança na educação pré-escolar ou do aluno no 1.º ciclo do ensino básico faz-se no estabelecimento de ensino da sua área pedagógica.
4. Quando seja de todo inviável a frequência do estabelecimento pretendido por restrição insanável de espaços adequados, as crianças que pretendam iniciar a frequência da educação pré-escolar devem ser encaminhadas para outro estabelecimento de educação e de ensino.
5. Tendo em conta a rentabilização dos recursos humanos com formação técnico-pedagógica adequada, o número de salas disponíveis, a disponibilidade de serviços e infraestruturas de apoio, transporte e atividades de complemento curricular, as crianças que necessitam de medidas adicionais devem ter acesso às respostas mais adequadas no estabelecimento de ensino onde as mesmas se encontram organizadas.

Artigo 101.º**Direitos do aluno**

Respeitando a legislação em vigor na *Região Autónoma dos Açores*, os alunos têm direito, entre outros, a:

1. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares e ser estimulado nesse sentido.
2. Ser informado e beneficiar, no âmbito do sistema de ação social escolar, de um sistema de apoio que lhe permita aceder à educação em circunstâncias de igualdade.
3. Beneficiar de apoios específicos, relativos às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo.
4. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
5. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica.
6. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
7. Eleger os seus representantes para os órgãos e demais funções de representação no âmbito da



escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da unidade orgânica.

8. Participar nas atividades da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.
9. Beneficiar de medidas a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada.
10. Participar na elaboração do regulamento interno da unidade orgânica, a conhecê-lo e a estar informado.
11. Beneficiar de alimentos saudáveis, no refeitório e no bar.
12. Ser informados das atividades escolares contempladas no plano de escola.
13. Dispor de espaços de lazer, onde possam participar em jogos instrutivos, ao ar livre ou de mesa, em locais destinados para o efeito.

Artigo 102.º

Representação dos alunos

1. Os representantes dos alunos, delegado e subdelegado de turma, são eleitos, no início do ano letivo, por todos os alunos da turma, sendo o delegado o mais votado e o subdelegado o segundo mais votado.
2. Ao delegado de turma compete:
 - a) Representar os alunos da turma;
 - b) Colaborar com o diretor de turma na resolução de problemas;
 - c) Transmitir informações à turma;
 - d) Zelar pela ordem e limpeza da sala;
 - e) Ajudar e aconselhar os colegas;
 - f) Cooperar com os colegas, tentando resolver eventuais problemas;
 - g) Participar nos conselhos de turma disciplinares;
 - h) Promover o bom relacionamento entre os membros da comunidade educativa;
 - i) Zelar e apelar à preservação dos espaços verdes e higiene das instalações;
 - j) Promover o respeito pelos outros e a disciplina.
3. Os representantes dos alunos têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma, desde que tal não prejudique o cumprimento das atividades letivas.
4. Os representantes dos alunos podem ser destituídos pelo diretor de turma ou deliberação fundamentada dos alunos da turma, com a aprovação do diretor de turma.

Artigo 103.º

Reunião de delegados e subdelegados

Os delegados dos alunos reúnem com o conselho executivo, uma vez por semestre e sempre que este órgão considerar pertinente. Estes também podem solicitar ao conselho executivo a realização de reuniões, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da unidade orgânica.

Artigo 104.º

Prémios de Mérito

1. Os prémios de mérito destinam-se ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho e desempenho escolares, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela.
2. Os alunos premiados têm de preencher, obrigatoriamente, pelo menos um dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem resultados escolares excelentes;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
 - d) Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
 - e) Alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.
3. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
4. Nesta unidade orgânica são premiados os seguintes méritos:
 - a) Mérito Académico;
 - b) Mérito Cívico;
 - c) Mérito Artístico-Desportivo.
5. A atribuição dos prémios de mérito é da competência do conselho executivo.
6. Todas as propostas, devidamente fundamentadas, são da iniciativa do conselho de turma, apreciadas em conselho pedagógico e aprovadas pela assembleia de escola.
7. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, exceto as de advertência e repreensão, assim como tenham faltas injustificadas, não podem ser considerados



para esta distinção, no ano a que se reporta a infração.

Artigo 105.º

Mérito académico

O mérito académico reconhece os alunos que concluíram o 4.º e o 6.º ano do ensino regular, com excelentes resultados escolares.

Artigo 106.º

Atribuição do prémio de mérito académico

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

1. No final do 1.º Ciclo, deverá obter menção de «Muito Bom» a português, a matemática e a estudo do meio, não podendo obter qualquer menção inferior a «Bom», nem mais de duas de «Bom».
- 1.1 Para a seleção do melhor aluno deste nível de ensino, os critérios de desempate são os seguintes:
 - a) Analisar o primeiro semestre, referentes ao ano em questão;
 - b) Analisar os anos anteriores.
- 1.2 Não havendo alunos que reúnam estas condições, o prémio será atribuído ao melhor aluno do ano terminal de ciclo.
2. No final do 2.º ciclo, alcance uma média final, nas áreas de avaliação quantitativa, de igual ou superior a 4,7 (arredondado à décima), sem qualquer nível/menção inferior a 3/Suficiente.
- 2.1 Para a seleção do melhor aluno deste nível de ensino, os critérios de desempate são os seguintes:
 - a) Analisar o primeiro semestre, referentes ao ano em questão;
 - b) A melhor média do ano anterior.
- 2.2 Não havendo alunos que reúnam estas condições, o prémio será atribuído ao melhor aluno do ano terminal de ciclo.

Artigo 107.º

Mérito Cívico

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

Artigo 108.º

Atribuição do prémio de mérito cívico

Poderão ser apresentadas propostas de candidatura de alunos que evidenciem, cumulativamente, três dos seguintes critérios:

- a) Revelar grandes capacidades ou atitudes exemplares na superação das dificuldades individuais;
- b) Apoiar de forma persistente os colegas no desempenho das suas atividades escolares;
- c) Envolver-se em ações meritórias em favor da comunidade, praticadas na escola e reconhecidas pelo conselho pedagógico;
- d) Realizar atividades, obras ou feitos de natureza social, desportiva, cultural, artística ou tecnológica que, ainda que se expressem fora do contexto escolar, sejam de reconhecida relevância para o processo educativo, validada pelas respetivas instituições.

Artigo 109.º

Mérito artístico-desportivo

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

Artigo 110.º

Atribuição do prémio de mérito artístico-desportivo

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

Artigo 111.º

Quadro de honra

1. Será colocado, no átrio da EB2 Pe. João José do Amaral, um quadro de honra com o nome dos



alunos e/ou turmas distinguidos com prémios de mérito, em cada ano letivo.

2. Os certificados são entregues, em ato público, no início do ano letivo seguinte.

Artigo 112.º

Deveres do aluno

Respeitando a legislação em vigor na Região Autónoma dos Açores, os alunos têm o dever, entre outros, de:

1. Cumprir com o dever de obediência às instruções legítimas do professor.
2. Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar.
3. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos deveres inerentes às atividades escolares.
4. Manter o caderno diário limpo, organizado e atualizado.
5. O incumprimento do dever de pontualidade ou a comparência na aula sem o material didático definido pelo docente da disciplina determina o averbamento da respetiva falta no SGE.
6. No primeiro tempo letivo da manhã é concedida ao aluno uma tolerância máxima de 10 minutos relativamente à hora de início da aula.
7. Nos restantes tempos letivos é concedida uma tolerância máxima de 5 minutos.
8. Sempre que o aluno entre na sala de aula, reiteradamente, dentro do período de tolerância referido nos números anteriores, deve ser registada no SGE uma falta de pontualidade.
9. A acumulação de cinco registos de falta de pontualidade determina a convocação do Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma, com vista à definição e implementação de estratégias de remediação adequadas.
10. O incumprimento reiterado e injustificado do dever de pontualidade determina a aplicação das medidas disciplinares corretivas de advertência e de realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo ainda ser aplicada a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, nos termos da legislação aplicável.
11. Respeitar todos os membros da comunidade educativa.
12. Respeitar a autoridade e as instruções legítimas do pessoal docente e de ação educativa.
13. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas.
14. Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
15. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
16. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo um uso correto dos mesmos.
17. Manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados.
18. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
19. Permanecer na escola durante o cumprimento do seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do conselho executivo da unidade orgânica em contrário.
20. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
21. Conhecer, nos termos adequados à sua idade, o presente Estatuto e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação e o compromisso de cumpri-lo integralmente.
22. Fazer-se acompanhar pelo cartão eletrónico de estudante.
23. Pagar uma caução pelo uso do cartão de substituição.
24. Pagar o valor estipulado pelo conselho administrativo, pela segunda via do cartão de estudante.
25. Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
26. Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
27. Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos, sem autorização do órgão da escola.
28. Responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados.



29. Responsabilizar -se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outras que resultem de quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
30. Frequentar as aulas de acompanhamento.

Artigo 113.º

Higiene pessoal

1. Considerando que o fomento de hábitos de higiene e asseio corporal é parte integrante dos objetivos educativos, a unidade orgânica deve criar as condições que permitam a tomada de um banho de chuveiro, após a realização das aulas e demais atividades de educação física e desporto escolar e de outras que, pela sua natureza ou esforço envolvido, o exijam.
2. Por determinação do órgão executivo, o banho a que se refere o número anterior pode ser considerado exigível, quando se encontrem reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) A escola disponha de instalações sanitárias adequadas, nomeadamente oferecendo condições apropriadas de segurança, higiene e privacidade em relação a não participantes nas atividades;
 - b) Esteja disponível água aquecida com temperatura e débito adequados;
 - c) Não seja a última atividade do dia.
3. Quando não estejam integralmente satisfeitos os requisitos estabelecidos no número anterior, não pode ser exigido aos alunos a tomada de banho, devendo, contudo, o professor zelar para que os alunos executem a higiene pessoal mínima compatível com as instalações disponíveis.
4. A tomada de banho pode ser dispensada, quando estejam em causa convicções de natureza religiosa ou moral, ou quando o aluno seja portador de deficiência ou de doença que interfira com o banho ou seja causa de constrangimento, através de declaração fundamentada do encarregado de educação.
5. A existência de pediculose e de escabiose obriga o aluno a seguir as normas de profilaxia e higiene que a unidade orgânica determine.

Artigo 114.º

Faltas do aluno

1. Na educação pré-escolar, uma falta corresponde à não comparência à totalidade das atividades programadas para um dia.
2. No 1.º e 2.º ciclos, *uma falta* corresponde à não comparência a uma aula.

3. Todas as faltas dadas por doença do aluno, devidamente declaradas por escrito pelo encarregado de educação que determinem um impedimento igual ou inferior a 5 dias úteis, não carecem de declaração e/ou atestado médico.
4. A justificação da falta é apresentada pelo encarregado de educação, por escrito, utilizando a plataforma SGE ou o modelo em uso nesta Escola, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos que lhe deram origem.
5. O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
6. Sempre que se verifique a ausência do aluno às atividades letivas, compete-lhe, bem como ao respetivo encarregado de educação, diligenciar no sentido de se inteirarem dos conteúdos lecionados, das atividades desenvolvidas e dos trabalhos realizados pela turma durante o período de ausência, assegurando a continuidade do regular desenvolvimento das aprendizagens.

Artigo 115.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado das atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica que deve explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física e desportiva, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ou isentá-lo da atividade.
2. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por ponderosas razões devidamente fundamentadas, o aluno não tenha possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja devidamente supervisionado.

Artigo 116.º

Apreensão de bens dos alunos

1. Com a intenção de manter as regras de convivência e de resolução de conflitos, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, o pessoal docente e de ação educativa pode apreender bens na posse dos alunos.
2. Os bens apreendidos, como telemóveis, colunas de som ou objetos que perturbam ou apresentem



perigo para a integridade física dos membros da comunidade educativa, ficam à guarda do conselho executivo, não existindo a intenção do mesmo de exercer o direito de propriedade.

3. Os encarregados de educação e os alunos aceitam os procedimentos descritos nos pontos anteriores, deste artigo, aquando da subscrição da declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
4. Os bens são devolvidos aos encarregados de educação, que tomarão conhecimento do motivo da apreensão.

Artigo 117.º

Tipos de medidas disciplinares

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

Artigo 118.º

Medidas disciplinares preventivas e de integração

São medidas disciplinares preventivas e de integração:

1. A advertência
É uma chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, de forma a evitar este tipo de conduta, responsabilizando-o pelo cumprimento dos seus deveres. A aplicação, na sala de aula, é da competência do docente, enquanto, fora dela, é extensiva ao pessoal de ação educativa.
2. A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar.
Traduz-se no encaminhamento do aluno para o GAID, apenas quando houver um professor disponível para o receber, a fim de desenvolver as tarefas ou atividades determinadas pelo professor que deu ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, durante o período igual ao remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído.
Quando maior de 16 anos, o aluno deve, de imediato, apresentar-se ao conselho executivo, que determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.
A ordem de saída da sala de aula presume uma participação disciplinar, implica a marcação de falta ao aluno na plataforma SGE e a comunicação, pelo professor que deu a ordem, ao diretor de turma, para posterior comunicação ao encarregado de educação.

3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Corresponde ao desempenho, em horário não coincidente com as atividades letivas, de um programa de tarefas que contribua para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade.

Implica, se necessário, o aumento do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, na escola, num prazo máximo não superior a quatro semanas. Deve, se possível, compreender a reparação do dano provocado.

São atividades de integração a realizar com supervisão e equipamento adequado:

- a) Limpeza e recolha de lixo do recinto escolar (recreio, zonas verdes, ginásio, interior e exterior das salas de aula, casas de banho);
- b) Trabalhos de jardinagem;
- c) Limpeza e arrumação do refeitório;

A aplicação é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma.

O incumprimento desta medida determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória.

4. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas

Destina-se a alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares. Não se aplica aos equipamentos e materiais afetos a atividades letivas e não pode ultrapassar um período letivo. Está sujeita a imediata comunicação ao encarregado de educação, competindo ao conselho executivo determinar as condições e a duração da medida.

A aplicação é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma.

5. A mudança de turma

Aplica-se nos casos em que o aluno manifeste comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades letivas e prejudique o processo de ensino e aprendizagem dos colegas e sempre que se constate que a integração noutra turma pode propiciar a alteração deste comportamento reincidente. Está sujeita a imediata comunicação ao encarregado



de educação, no caso de o aluno ser menor de idade e vigora até ao final do ano letivo em curso. A aplicação é da competência do presidente do conselho executivo, ouvido o diretor de turma.

Artigo 119.º

Medidas disciplinares sancionatórias

São medidas disciplinares sancionatórias:

1. A repreensão registada
Traduz-se na admoestação averbada no processo individual do aluno, constando, ainda, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão. Implica a notificação do encarregado de educação.
A aplicação é da competência do professor, quando a infração ocorrer no decurso das atividades escolares, e do presidente do conselho executivo, nas restantes situações.
2. A suspensão da escola até 3 dias úteis
São medidas dissuasoras que consistem em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, e 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.
A aplicação de suspensão até três dias úteis compete ao presidente do conselho executivo, sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência e defesa do aluno visado e de eventuais testemunhas.
3. A suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis
A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de quatro a dez dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e da defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação o presidente do conselho executivo, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
Compete ao presidente do conselho executivo, ouvido o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento, podendo,

igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

4. A transferência de escola
Reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com os membros da comunidade educativa. É aplicável a alunos de idade igual ou superior a 10 anos, frequentando a escolaridade obrigatória, estando assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
A aplicação é da competência do Diretor Regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar previsto na lei.
5. A expulsão da escola
Ocorre quando, reconhecidamente, se constate não haver outro modo de responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres. Consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público, e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo. A aplicação da medida não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.
A aplicação é da competência do Diretor Regional com competência em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar previsto na lei.

Artigo 120.º

Reparação de danos

Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao presidente do conselho executivo decidir sobre a reparação dos danos físicos e emocionais provocados pelo aluno e a aplicação de medidas complementares para a reparação de eventuais prejuízos causados.

**Artigo 121.º****Cumulação de medidas disciplinares**

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

Artigo 122.º**Ação Social Escolar**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva assume a responsabilidade na aprovação dos escalões de ação social escolar, em particular pela sua comissão permanente.
2. A comissão permanente deve convocar qualquer interveniente que julgue determinante para a análise das dificuldades evidenciadas, bem como para a consequente mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 123.º**Candidatura à ação social escolar**

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

Artigo 124.º**Escalões de rendimento**

Para atribuição dos benefícios do sistema de ação social escolar, os alunos são distribuídos por escalões, conforme *legislação em vigor*.

Artigo 125.º**Revisão do escalão**

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

Artigo 126.º**Seguro escolar**

1. O seguro escolar, enquanto parte do sistema de apoio socioeconómico de ação social escolar (ASE), atua sobre todos os alunos, de acordo com a legislação em vigor.
2. O seguro escolar consiste num mecanismo de prevenção de acidentes e de proteção do aluno em caso de sinistro escolar.

3. O seguro escolar destina-se, exclusivamente, a cobrir os danos resultantes do acidente escolar, sendo apenas objeto da sua cobertura os danos físicos sofridos pelo beneficiário.

Artigo 127.º**Acidente Escolar**

1. Para efeitos de cobertura pelo seguro escolar, considera-se acidente escolar o sinistro de que resulte, para o beneficiário, lesão corporal, incapacidade temporária ou permanente, doença ou morte, que ocorra:
 - a) Nas instalações da unidade orgânica, no decurso de qualquer atividade organizada pela escola, nas suas instalações ou fora delas;
 - b) No percurso entre a residência do aluno e o estabelecimento de educação ou de ensino, e no percurso inverso, desde que o acidente ocorra no período imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou imediatamente posterior ao seu termo, durante o período considerado normalmente necessário para a deslocação entre o local de partida e o local da ocorrência.
2. Não são cobertos pelo seguro escolar os sinistros que:
 - a) Ocorram durante deslocações em transportes escolares, encontrando-se cometida à entidade transportadora a respetiva responsabilidade;
 - b) Ocorram durante deslocações no trajeto habitual de casa para a escola e regresso, em veículo motorizado, encontrando-se cometido ao proprietário do veículo ou ao seu segurador a respetiva responsabilidade;
 - c) Não tenham sido comunicados ao órgão executivo da escola ou ao serviço de saúde adequado, nas vinte e quatro horas imediatas à ocorrência;
 - d) Resultem de agressão ou outra qualquer ação em que se comprove dolo ou mera culpa, quando praticada por maior de 16 anos à data da ocorrência.
3. A avaliação rápida da gravidade do acidente é feita pelo docente, se ocorrer durante as atividades letivas, ou pelo assistente operacional, se ocorrer no tempo livre do aluno.
4. Caso seja possível avaliar claramente a SITUAÇÃO e se se concluir que NÃO É GRAVE, devem ser prestados os primeiros socorros:
 - a) Os primeiros socorros são implementados pelo docente ou pelo assistente operacional com formação em Suporte Básico de Vida e/ou primeiros socorros.



- b) Quem implementa os primeiros socorros informa, de imediato, o Coordenador de Núcleo/Encarregado Operacional, que transmite ao Diretor de Turma.
 - c) Compete ao Diretor de Turma comunicar a ocorrência aos pais ou ao encarregado de educação.
 - d) Na ausência do Diretor de Turma, a comunicação da ocorrência é feita pelo Coordenador de Núcleo/Encarregado Operacional ou, se necessário, pelos Serviços Administrativos ou, ainda, pelo Conselho Executivo.
5. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a lesão ou se suspeite de uma SITUAÇÃO GRAVE, o aluno deve ser encaminhado para o Centro de Saúde ou para o Hospital do Divino Espírito Santo, no meio de transporte que se considerar mais adequado, mas nunca em transporte particular do docente ou do assistente operacional:
- a) O docente responsável pela atividade ou, tratando-se de um acidente no tempo livre do aluno, o Coordenador de Núcleo/Encarregado Operacional liga para a linha 112 para solicitar apoio na avaliação e transporte por ambulância, prestando as informações necessárias para o melhor encaminhamento.
 - b) Na ausência dos intervenientes acima indicados, assume esta função um docente disponível, de preferência, o Diretor de Turma.
 - c) Caso a opção do encaminhamento para a unidade de saúde seja por táxi, este é providenciado através dos Serviços Administrativos ou, na impossibilidade, pelo Conselho Executivo.
 - d) O docente responsável não deve abandonar a sala de aula ou outro espaço onde a atividade se desenvolva, sem garantir a presença de outro docente ou assistente operacional.
 - e) O Diretor de Turma deve ser informado da ocorrência, o mais rápido possível, cabendo-lhe informar os pais ou o encarregado de educação, para que possa acompanhar o seu educando. Na ausência do Diretor de Turma, a comunicação é feita pelo Coordenador de Núcleo/Encarregado Operacional ou, se necessário, pelos Serviços Administrativos ou, ainda, pelo Conselho Executivo.
 - f) Caso não seja possível os pais ou o encarregado de educação acompanharem, de imediato, o seu educando, o mesmo será acompanhado por um assistente operacional, até à chegada do Encarregado de Educação ou de quem o substitua.
6. Os casos de atropelamento só podem ser considerados acidente escolar desde que, cumulativamente:
- a) seja participado às autoridades policiais no prazo de 15 dias;
 - b) o aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto;
 - c) a responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado;
 - d) ocorra no percurso para e do local de atividade escolar à residência.
7. O acidente escolar deve ser registado, no SGE, pelos Serviços Administrativos, no prazo de 48 horas, recorrendo à informação disponibilizada por quem o presenciou.
8. O aluno acidentado tem direito a assistência medicamentosa. Na prescrição médica deve constar sempre o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde que o aluno beneficia, bem como o seu nome.
9. Caso sejam necessários meios auxiliares de locomoção de uso transitório, os mesmos devem ser adquiridos em regime de aluguer, quando for mais económico que a sua aquisição, ou mediante empréstimo da unidade orgânica.

Artigo 128.º

Administração de medicamentos a alunos

Sendo a administração de medicamentos em contexto escolar uma prática, por vezes, necessária, considera-se, nos termos da Orientação da DGS n.º 2/2012, de 18/01/2012, que:

1. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais ou o encarregado de educação devem comunicar ao Diretor de Turma, por escrito (através da *caderneta do aluno* na plataforma SGE ou de *declaração* assinada pelos pais ou encarregado de educação) a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.
2. O estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde.



Artigo 129.º

Manuais digitais

1. Os manuais digitais são uma solução educativa de cariz tecnológico, para que os alunos possam usufruir dos manuais escolares e de uma plataforma de ensino-aprendizagem em computadores e *tablets*.
 2. O manual digital é a versão exclusivamente digital de um manual escolar e inclui recursos que contribuem para uma melhor compreensão da matéria.
 3. O manual digital está disponível para PC, *tablet* e *smartphone* e pode ser usado em modo *online* ou *offline*, sendo necessária uma ligação à Internet para a respetiva ativação e *download*.
 4. Os equipamentos serão configurados com dois perfis: um que fica ativo quando o aluno chega à escola e que lhe dará acesso aos conteúdos disponíveis através da rede da escola e outro que poderá usar fora da escola, no qual só terá acesso aos manuais digitais, nas soluções das respetivas editoras, e à plataforma Escola Virtual.
 5. As dinâmicas de aula são da responsabilidade de cada professor, mas os alunos continuarão a ter caderno diário e outros materiais que, por indicação do professor, sejam considerados pertinentes para as atividades letivas.
3. Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o Conselho Executivo conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

Artigo 130.º

Utilização de equipamentos digitais

1. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou *tablets*.
2. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
 - a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
 - b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;
 - c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet, em particular o *tablet* de acesso aos manuais digitais, decorra no âmbito de atividades

pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

4. A violação pelo aluno do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida preventiva e de integração ou sancionatória, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, na Região Autónoma dos Açores.
5. Em caso de infração ao disposto no n.º 1, compete aos docentes e ao pessoal de ação educativa adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita, nos termos previstos neste Regulamento e no Estatuto do Aluno.

CAPÍTULO IX

PESSOAL DOCENTE

Artigo 131.º

Estatuto do pessoal docente

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

Artigo 132.º

Direitos do pessoal docente

Para além de serem garantidos os direitos estabelecidos para os trabalhadores da administração regional autónoma, em geral, o pessoal docente tem o direito de:

1. Participar no processo educativo.
2. Receber formação e informação para o exercício da função educativa.
3. Receber apoio técnico, material e documental.
4. Ter higiene e segurança na atividade profissional.
5. Merecer a consideração e o reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.



6. Beneficiar da colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
7. Usufruir de negociação coletiva.
8. Ver dignificada a profissão docente.
9. Ter estabilidade profissional e de emprego.
10. Não ser discriminado.
11. Receber assistência jurídica nas suas relações com os alunos e encarregados de educação, em processos em que for parte, por atos ocorridos no exercício e por causa das respetivas funções, nos termos regulados em diploma próprio.

Artigo 133.º

Deveres do pessoal docente

Para além do cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores da Administração Regional Autónoma, em geral, e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, em particular, o pessoal docente tem ainda o dever, de:

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal de ação educativa.
4. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional, bem como de aperfeiçoamento do seu desempenho e potenciando a utilização das tecnologias de informação e comunicação.
5. 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.
6. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos e pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.
7. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
8. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições legais sobre educação e o plano de escola, cooperando com as entidades administrativas para garantir a prossecução dos objetivos estabelecidos e a maior eficácia da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade, bem como um clima de respeito, confiança, bem-estar e responsabilidade coletiva.
9. Promover a liberdade, a democracia, os direitos humanos através da educação.
10. Salvaguardar a essência da profissão docente, consubstanciada no ato de educar e de ensinar.
11. Participar em todas as dimensões da organização e da vida escolar, aceitando os cargos para os quais for eleito ou designado, contribuindo para a vitalidade democrática dos órgãos de administração e gestão das escolas, sem prejuízo dos casos em que, por despacho do órgão executivo, sejam reconhecidos motivos atendíveis e fundamentados que impossibilitem aquele exercício.
12. Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.
13. Zelar pela boa utilização e conservação do material e instalações.
14. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, deixando a sala arrumada;
15. Considerar, relativamente às fichas e trabalhos escolares dos alunos, o definido nos Critérios de Avaliação.
16. O docente deve servir de exemplo, fazendo uso do telemóvel apenas em situações excecionais e devidamente justificáveis.

Artigo 134.º

Composição da Comissão Coordenadora da Avaliação

1. A comissão coordenadora de avaliação é composta por um docente da Educação Pré-Escolar, dois do 1.º Ciclo e dois do 2.º Ciclo, eleitos em assembleia geral, por maioria, de entre os docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do quadro da unidade orgânica.
2. O mandato dos elementos da comissão coordenadora da avaliação coincide com o mandato do conselho pedagógico, procedendo-se à eleição para completamento de mandato, nos termos do número anterior, dos elementos substitutos que se mostrem necessários.
3. Os docentes avaliadores não podem ser eleitos para integrar a comissão coordenadora da avaliação.



4. O presidente da comissão é o primeiro a ser eleito, em votação distinta, passando a integrar o conselho pedagógico.

Artigo 135.º

Condições de exercício de funções

1. O desempenho dos seguintes cargos integra-se em duas horas da componente não letiva de estabelecimento do docente:
 - a) Coordenador da ForLag – Entidade Formadora Certificada;
 - b) Coordenador do Programa Eco-Escolas;
 - c) Coordenador do Programa Educação para o Empreendedorismo;
 - d) Coordenador do Desporto Escolar.
2. O desempenho do cargo de Representante da Escola no Museu Carlos Machado integra-se em uma hora da componente não letiva de estabelecimento do docente.

CAPÍTULO X

PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA

Artigo 136.º

Pessoal de ação educativa

1. Por pessoal de ação educativa entende-se o conjunto de trabalhadores que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização, a gestão e a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo, que funcionem integrados ou associados ao sistema educativo dos estabelecimentos públicos da Região Autónoma dos Açores.

Artigo 137.º

Direitos do pessoal de ação educativa

1. Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa.
2. Receber formação específica.
3. Zelar pela salvaguarda de bens pessoais;
4. Ter acesso à informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como o acesso à informação relacionada com a sua carreira profissional.
5. Receber apoio técnico, material e documental.
6. Ter segurança e saúde em ambiente escolar.
7. Participar no processo de gestão das escolas, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei.

Artigo 138.º

Deveres do pessoal de ação educativa

1. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos.

2. Respeitar as diferenças culturais, as opções religiosas e outras de todos os membros da comunidade escolar.
3. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente.
4. Aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções.
5. Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação.
6. Promover um clima de confiança e respeito mútuos.
7. Colaborar para a boa imagem da unidade orgânica e dos seus diferentes órgãos e serviços.
8. Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino.
9. Participar, de forma empenhada, em, pelo menos, uma ação de formação por cada ano escolar, com relevância para o exercício das suas funções, salvo se não for providenciada nenhuma, a título gratuito, pela administração pública regional;
10. Os assistentes operacionais devem usar identificação e farda e zelar pelo bom estado de conservação da mesma.
11. O pessoal de ação educativa deve servir de exemplo, fazendo uso do telemóvel apenas em situações excecionais e devidamente justificáveis.

CAPÍTULO XI

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 139.º

Responsabilidade geral

Aos pais e encarregados de educação compete a responsabilidade de promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral do seu educando.

Artigo 140.º

Encarregado de educação

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas em instituição de acolhimento a cuja guarda a criança ou jovem foi confiado, no âmbito de medida de promoção e proteção, se outra



pessoa não tiver sido designada como encarregado de educação pelo acordo do qual resulta a aplicação da medida;

- d) Pelo exercício da guarda de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Não pode ser aceite como encarregado de educação, quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.

Artigo 141.º

Direitos

1. Participar no exercício da unidade orgânica diretamente e através da respetiva estrutura representativa, bem como nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Ser eleito, no início do ano letivo, representante dos pais e encarregados de educação da turma pelos restantes pais e encarregados de educação.
3. Informar-se e ser informado sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo do seu educando.
4. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando for solicitado no horário estabelecido para atendimento.
5. Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
6. Ser convocado para reuniões pelo diretor de turma.
7. Ter conhecimento dos critérios de avaliação das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
8. Ser ouvido em caso de segunda retenção do seu educando no ano ou ciclo.
9. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
10. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na unidade orgânica.
11. Conhecer o regulamento interno e o plano de escola.
12. Ter acesso ao processo individual do seu educando, na presença do diretor de turma.

Artigo 142.º

Deveres

1. Efetuar a matrícula do seu educando.
2. Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem

solicitados, promovendo uma cultura de respeito, bem-estar e responsabilidade coletiva.

3. Acompanhar, ativamente, a vida escolar do seu educando.
4. Criar condições favoráveis ao sucesso escolar do seu educando.
5. Diligenciar para que o seu educando cumpra o dever da assiduidade, do correto comportamento escolar e do empenho no processo de aprendizagem.
6. Participar na execução do plano de escola e do regulamento interno da unidade orgânica.
7. Colaborar no processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
8. Integrar ativamente a comunidade educativa, assegurando o direito a estar informado e o dever de informar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
9. Participar na elaboração, revisão e avaliação dos programas educativos individuais.
10. Contribuir para o apuramento dos factos em processo disciplinar do seu educando.
11. Diligenciar para que a medida disciplinar prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica.
12. Contribuir para a prevenção da segurança e integridade física e moral de todos os intervenientes da unidade orgânica.
13. Comparecer na escola, sempre que julgue necessário e quando for solicitado.
14. Conhecer o regulamento interno e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral, no ato da matrícula.
15. Colaborar com a associação de pais e encarregados de educação.
16. O representante dos pais e encarregados de educação da turma deve transmitir aos restantes pais e encarregados de educação todas as informações dos conselhos de turma, onde participa como representante.
17. Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelos seus educandos, resultantes da utilização descuidada ou inadequada dos equipamentos e instalações da escola.
18. Assegurar, ao seu educando, uma alimentação equilibrada e saudável, padrões de higiene e asseio pessoal adequados.

Artigo 143.º

Incumprimento dos deveres de assiduidade e de disciplina

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos pode determinar a



suspensão dos apoios a que o aluno tem direito no âmbito da ASE, quando não os utilize de uma forma adequada.

2. A suspensão prevista no número anterior nunca pode afetar os apoios relativos à alimentação e transporte.

Artigo 144.º

Associação de pais e encarregados de educação

1. A associação de pais e encarregados de educação (APEE) goza do regime consagrado na *legislação em vigor*.
2. Os estatutos da APEE, publicados no Jornal Oficial, são arquivados pelo conselho executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.
3. A Escola, sempre que possível, deve disponibilizar um espaço para sede da APEE.

CAPÍTULO XII

SEGURANÇA NA ESCOLA

Artigo 145.º

Plano de segurança e evacuação

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

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 146.º

Divulgação do regulamento interno

1. O Regulamento Interno é publicitado na escola, na respetiva página eletrónica e fornecido, gratuitamente, um resumo ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
2. No início do ano letivo, a escola deve promover sessões de divulgação do regulamento interno destinadas aos diferentes elementos da comunidade escolar, nomeadamente a alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e de ação educativa.
3. Os pais e os encarregados de educação devem, no ato da matrícula, tomar conhecimento do regulamento interno da escola, subscrever e fazer subscrever aos seus filhos e educandos uma declaração anual de aceitação e de compromisso ativo do seu cumprimento integral.

Artigo 147.º

Omissões

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

Artigo 148.º

Aprovação e entrada em vigor

Após a auscultação da comunidade educativa, foi elaborada a presente revisão do regulamento interno pelo Conselho Executivo – Manuel António Rodrigues – Anabela Frade Cura – Sara de Deus Botelho Sousa – Joseph Louis Medeiros, na reunião do dia 14 de julho de 2026.

Foi ouvido o Conselho Pedagógico, presidido por Maria Aida Vieira Sousa Moura, que emitiu parecer favorável, na reunião de 20 de julho de 2026.

A presente revisão do regulamento interno foi aprovada, por unanimidade, pela Assembleia de Escola, presidida por Rui Paulo Ribeiro Santos, na reunião de 22 de julho de 2026.

A presente versão do regulamento interno (3.ª revisão) entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.