



# Regulamento Interno

Escola Básica e Secundária de  
São Roque do Pico

2020-2023

---

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>5</b>
<i>Art.º 1º Objeto .....</i>	<i>5</i>
<i>Art.º 2º Âmbito de aplicação .....</i>	<i>5</i>
<i>Art.º 3º Divulgação .....</i>	<i>5</i>
<i>Art.º 4º Cumprimento .....</i>	<i>6</i>
<i>Art.º 5º Revisão .....</i>	<i>6</i>
<i>Art.º 6º Entrada em vigor .....</i>	<i>6</i>
<i>Art.º 7º Omissões .....</i>	<i>7</i>
<b>CAPÍTULO II REGIME DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA .....</b>	<b>8</b>
<b>SECÇÃO I FUNCIONAMENTO GERAL .....</b>	<b>8</b>
<i>Art.º 8º Criação .....</i>	<i>8</i>
<i>Art.º 9º Sede, localização, logótipo .....</i>	<i>8</i>
<i>Art.º 10º Composição da unidade orgânica .....</i>	<i>8</i>
<i>Art.º 11º Oferta educativa .....</i>	<i>9</i>
<i>Art.º 12º Acesso, permanência e identificação .....</i>	<i>9</i>
<i>Art.º 13º Normas de convivência .....</i>	<i>10</i>
<i>Art.º 14º Atividade letiva .....</i>	<i>11</i>
<b>SECÇÃO II SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>13</b>
<i>Art.º 15º Definição .....</i>	<i>13</i>
a) Serviços administrativos .....	13
b) Biblioteca escolar e centro de recursos (BE/CRE) .....	14
c) Gabinete de apoio e promoção da saúde .....	15
d) Pavilhão gimnodesportivo e recintos desportivos anexos .....	16
e) Infolab .....	17
f) Auditório .....	17
g) Refeitório .....	18
h) Bufete .....	18
i) Papelaria .....	19
j) Reprografia .....	19
k) Economato .....	20
l) Gabinete de informática .....	20
m) Instalações específicas .....	21
n) Sistema de empréstimo de manuais escolares .....	21
<b>CAPÍTULO III REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>23</b>
<i>Art.º 16º Órgãos de administração e gestão escolar .....</i>	<i>23</i>
<b>SECÇÃO I ASSEMBLEIA DE ESCOLA .....</b>	<b>23</b>
<i>Art.º 17º Definição .....</i>	<i>23</i>
<i>Art.º 18º Composição .....</i>	<i>23</i>
<i>Art.º 19º Competências .....</i>	<i>24</i>
<i>Art.º 20º Designação de representantes .....</i>	<i>25</i>
<i>Art.º 21º Funcionamento .....</i>	<i>26</i>
<i>Art.º 22º Processos eleitorais .....</i>	<i>27</i>
<b>SECÇÃO II ÓRGÃO EXECUTIVO .....</b>	<b>28</b>
<i>Art.º 23º Definição .....</i>	<i>28</i>
<i>Art.º 24º Competências .....</i>	<i>28</i>
<i>Art.º 25º Assembleia eleitoral e recrutamento .....</i>	<i>30</i>
<i>Art.º 26º Eleição .....</i>	<i>31</i>

Art.º 27.º <i>Provimento</i> .....	32
Art.º 28.º <i>Mandato</i> .....	33
<b>SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>33</b>
Art.º 29º <i>Definição</i> .....	33
Art.º 30º <i>Composição</i> .....	34
Art.º 31º <i>Mandato</i> .....	35
Art.º 32º <i>Competências</i> .....	35
Art.º 33º <i>Funcionamento</i> .....	36
<b>SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>37</b>
Art.º 34º <i>Definição</i> .....	37
Art.º 35º <i>Composição</i> .....	37
Art.º 36º <i>Competências</i> .....	37
Art.º 37º <i>Funcionamento</i> .....	38
<b>SECÇÃO V ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA</b> .....	<b>38</b>
Art.º 38º <i>Definição e funcionamento</i> .....	38
1.1) <i>Estruturas de orientação educativa</i> .....	38
1.2) <i>Serviços especializados de apoio educativo</i> .....	38
<i>Subsecção I ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</i> .....	39
Art.º 39º <i>Departamentos curriculares</i> .....	39
Art.º 40º <i>Conselhos de turma</i> .....	41
Art.º 41º <i>Tutoria</i> .....	45
Art.º 42º <i>Conselhos de Diretores de Turma</i> .....	47
Art.º 43º <i>Equipa ProSucesso</i> .....	47
<i>Subsecção II SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</i> .....	49
Art.º 44º <i>Serviço de psicologia e orientação</i> .....	49
Art.º 45º <i>Núcleo de Educação Especial</i> .....	51
Art.º 46º <i>Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo</i> .....	52
<b>CAPÍTULO IV ESTRUTURAS, SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>54</b>
Art.º 47º <i>Associação de estudantes</i> .....	54
Art.º 48º <i>Associação de pais e encarregados de educação</i> .....	54
<b>CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>55</b>
<b>SECÇÃO I PESSOAL DOCENTE</b> .....	<b>55</b>
Art.º 49º <i>Direitos</i> .....	55
Art.º 50º <i>Deveres</i> .....	55
Art.º 51º <i>Justificação de faltas</i> .....	57
<b>SECÇÃO II PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	<b>57</b>
Art.º 52º <i>Direitos</i> .....	57
Art.º 53º <i>Deveres</i> .....	58
Art.º 54º <i>Justificação de faltas</i> .....	60
<b>SECÇÃO III ALUNOS</b> .....	<b>60</b>
Art.º 55º <i>Direitos</i> .....	60
Art.º 56º <i>Deveres</i> .....	63
Art.º 57º <i>Faltas e sua justificação</i> .....	66
Art.º 58º <i>Entrega de trabalhos</i> .....	69
Art.º 59º <i>Dispensa da atividade escolar</i> .....	69
Art.º 60º <i>Intercâmbios, visitas de estudo e viagens de finalistas</i> .....	70
Art.º 61º <i>Eleição dos representantes da turma</i> .....	71
Art.º 62º <i>Representação dos Alunos</i> .....	71

SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	73
Art.º63º <i>Responsabilidade, direitos e deveres</i> .....	73
<b>CAPÍTULO VI DISCIPLINA.....</b>	<b>75</b>
Art.º64º <i>Definição e princípios</i> .....	75
Art.º65º <i>Participação disciplinar</i> .....	75
Art.º66º <i>Medidas disciplinares</i> .....	76
<b>CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>79</b>

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

#### **Art.º 1º**

##### **Objeto**

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento da unidade orgânica, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, bem como das suas diferentes formas de articulação.

#### **Art.º 2º**

##### **Âmbito de aplicação**

1 – O Regulamento Interno aplica-se a todo o pessoal docente, discente e não docente da escola, bem como a todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

#### **Art.º 3º**

##### **Divulgação**

- 1 – A divulgação do Regulamento Interno faz-se na página da escola <https://ebssrp.edu.azores.gov.pt/>
- 2 – O Regulamento Interno é remetido por correio eletrónico a todos os docentes da unidade orgânica.
- 3 – Uma cópia do Regulamento Interno está disponível em cada um dos seguintes espaços: biblioteca, sala de professores, sala de diretores de turma, sala dos assistentes técnicos e operacionais, secretaria, associação de estudantes e nos estabelecimentos do pré-escolar e do 1.º ciclo.
- 4 – O original do Regulamento Interno é confiado à guarda do presidente do Órgão Executivo.
- 5 – Em cada ano letivo é fornecido a cada aluno e encarregados de educação do mesmo, que inicia a frequência escolar, um resumo do Regulamento Interno.

**Art.º4º**

**Cumprimento**

- 1 – Todos os membros da comunidade escolar gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste Regulamento Interno.
- 2 – A todos é assegurada a defesa dos seus direitos.
- 3 – A violação deste Regulamento Interno implica responsabilidade disciplinar para quem a ele está sujeito e proibição de utilização das instalações/serviços.
- 4 – Cabe ao Órgão Executivo exigir o cumprimento correto deste Regulamento Interno. Cada elemento da comunidade escolar deve também zelar pelo cumprimento do mesmo.
- 5 – No ato da matrícula ou renovação da mesma, os alunos e respetivos encarregados de educação subscrevem uma declaração de aceitação e compromisso com o seu cumprimento integral.
- 6 – Argumentar desconhecer o Regulamento Interno não pode servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

**Art.º 5º**

**Revisão**

- 1 – Sempre que se verifique alteração à legislação e/ou o Regulamento Interno se torne desajustado, o Órgão Executivo elabora a respetiva proposta de alteração e submete-a à aprovação da Assembleia de Escola, após parecer do Conselho Pedagógico.
- 2 – Em situações pontuais podem ser criadas normas internas, cuja aprovação terá que passar pelos mesmos órgãos.

**Art.º6º**

**Entrada em vigor**

- 1 – O Regulamento Interno entra em vigor nos cinco dias úteis subsequentes ao da receção após homologação pelo Diretor Regional da Educação, bem como as alterações que forem sendo feitas ao mesmo.

**Art.º 7º**

**Omissões**

1 – Compete ao Órgão Executivo deliberar os procedimentos a adotar nos casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, e à Assembleia de Escola ratificar.

**CAPÍTULO II**  
**REGIME DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA**

**Secção I**  
**FUNCIONAMENTO GERAL**

**Art.º 8º**

**Criação**

1 – A 19 de julho de 1977 foi aprovada, por despacho ministerial, a criação da Escola Preparatória de São Roque do Pico. A 22 de dezembro de 1977 foi então publicada a Portaria n.º 776/77 que cria esta escola.

2 – Pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/98/A, de 28 de janeiro, passa a denominar-se Escola Básica Integrada de São Roque do Pico. Com a publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 26 de julho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, adquire a designação de Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico.

**Art.º 9º**

**Sede, localização, logótipo**

1 – A unidade orgânica tem a sua sede na Escola Básica e Secundária de S. Roque do Pico, sita na Estrada Regional n.º 2-2.ª, no concelho de S. Roque da ilha do Pico.

2 – O logótipo da unidade orgânica é o que se segue:



**Art.º 10º**

**Composição da unidade orgânica**

A Escola Básica e Secundária de S. Roque do Pico é constituída pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) EBS de S. Roque do Pico – edifício 1 (telefone n.º 292 648 100);
- b) EBS de S. Roque do Pico – edifício 2 (telefone n.º 292 648 100);
- c) EB1/JI de Prainha e Santo Amaro (telefone n.º 292 655 421).



### **Art.º 11º**

#### **Oferta educativa**

1 – Nos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica ministra-se desde a educação pré-escolar ao ensino secundário, bem como educação especial.

2 – Como atividades de complemento educativo a escola oferece:

a) À educação pré-escolar e ao 1.º ciclo, ateliês diversificados e variáveis consoante a disponibilidade dos recursos humanos/materiais;

b) Aos 2.º e 3.º ciclos,

- No âmbito da formação pessoal e social, as opções:

- Educação Moral e Religiosa;
- Oficina de Valores;
- Oficina de jornalismo;
- Desenvolvimento Pessoal e Social;

- Curso Básico de Música;

- Ensino Especializado em Desporto;

- Clubes;

- Orquestra Juvenil;

- Clube Desportivo Escolar.

### **Art.º 12º**

#### **Acesso, permanência e identificação**

1 – O acesso generalizado a cada escola faz-se pelo respetivo portão principal.

2 – Tem acesso livre à escola os alunos e o pessoal docente e não docente do estabelecimento de ensino.

3 – O acesso ao recinto escolar por parte de pessoas estranhas faz-se mediante a respetiva identificação e justificação da visita na portaria.

4 – Não é permitido o acesso a pais e encarregados de educação, ou outras pessoas, às salas de aula no decorrer das atividades letivas a não ser que tenham sido convocados ou tenham obtido a respetiva aprovação do Órgão Executivo.

5 – Os alunos são obrigados a fazer-se acompanhar, diariamente, do respetivo cartão de

---

estudante.

6 – No período de atividades letivas, não é permitida a saída de alunos menores do recinto escolar, salvo com autorização escrita dos encarregados de educação.

7 – Perante qualquer situação anómala o Órgão Executivo deve ser informado para definir o procedimento a assumir.

8 – Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações constantes no ponto anterior.

9 – Em relação ao Edifício 2:

a) É proibido o uso do estacionamento no interior do recinto do edifício 2 para Encarregados de Educação, por complicar o trânsito e tornar perigoso o movimento de pessoas, devendo a entrada e saída ser efetuada pelo portão principal deste edifício. Torna-se importante lembrar que o portão deste estacionamento está contemplado como saída de emergência no Plano de Evacuação da Escola.

b) É proibido o acesso pelas portas da saída de emergência, à exceção dos dias de chuva e apenas no piso inferior.

c) O acesso aos corredores é proibido. Na eventualidade de algum Encarregado de Educação necessitar falar com o professor deverá aguardar na receção.

### **Art.º13º**

#### **Normas de convivência**

1 – A harmonia das relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes, bem como a preservação da segurança de todos, pressupõem que se assegure o cumprimento de determinadas regras de convivência.

2 – A fim de dar cumprimento ao disposto no número anterior, não é permitido:

- a) O consumo de tabaco em todo o recinto escolar e até 10 m do mesmo e o consumo e porte de bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas, em todo o recinto escolar;
- b) Falar alto ou utilizar vocabulário impróprio;
- c) Correr, saltar e gritar no interior da escola;
- d) Permanecer nos corredores, quer no período de aulas quer durante os intervalos;

- e) Adotar comportamentos que promovam qualquer tipo de agressão;
- f) Usar qualquer tipo de armas;
- g) Danificar as instalações, equipamentos e material didático;
- h) Colocar lixo fora dos recipientes destinados à sua recolha;
- i) Infringir as regras de higiene e de moralidade;
- j) Praticar quaisquer jogos de azar.

3 – Salvo quando devidamente autorizadas pelo órgão de gestão, não é permitido:

- a) Quaisquer manifestações de caráter político ou partidário;
- b) Publicitar ou comercializar quaisquer artigos;
- c) Captar imagens e/ou sons da vida escolar;
- d) Afixar cartazes e anúncios;

4 – Nos períodos em que não tiverem aulas os alunos devem permanecer na respetiva sala de convívio, na sala de estudo, na biblioteca escolar e centro de recursos e/ou nos espaços exteriores.

5 – A circulação de pessoas na escola deve ser feita de forma serena e organizada, bem como as entradas e saídas das salas de aula. Nas escadas e corredores privilegia-se a circulação pela direita.

6 – É proibido o uso de telemóveis, *tablets* e outro equipamento semelhante no edifício 2, por perturbar o normal desenrolar das atividades escolares e por impedir o relacionamento interpessoal.

#### **Art.º14º**

##### **Atividade letiva**

1 – Entende-se por aula toda a atividade letiva, dentro ou fora da sala.

2 – A sala de aula é um espaço de aprendizagem e de formação cívica. Na sala de aula não é permitido mascar pastilhas elásticas, comer, beber (exceto água), usar boné/capuz e óculos de sol, auscultadores, ou assumir atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades.

3 – No decorrer das atividades letivas é proibida a utilização de qualquer equipamento eletrónico pessoal, nomeadamente telemóveis, aparelhos vídeo e som, salvo autorização expressa do professor. Os equipamentos eletrónicos encontrados serão confiscados e entregues ao diretor de turma, que de imediato comunica a ocorrência ao Órgão Executivo e ao encarregado de educação.

4 – O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.

5 – Ao primeiro tempo da manhã, e em situações excepcionais e devidamente justificadas, é concedida uma tolerância de dez minutos.

6 – Na sala de aula os alunos têm lugares fixos.

7 – Não são permitidas saídas da sala de aula no decurso da atividade letiva, a não ser por motivos excepcionais e devidamente justificados.

8 – Quando o docente da disciplina não comparecer, o delegado de turma informa o Órgão Executivo e comunica à turma a deliberação deste.

9 – O equipamento multimédia da sala de aula deve ser preservado, devendo-se, nomeadamente, desligar o vídeo projetor sempre que não esteja a ser utilizado. Ao último tempo do dia, o professor deve certificar-se que todos os equipamentos ficam desligados - computador, quadro interativo e videoprojetor. O computador da sala de aula é para uso exclusivo do professor, exceto aquando da apresentação de trabalhos.

10 – Qualquer atividade fora da sala de aula deve ser acompanhada por um professor, que fica responsável pela manutenção da ordem e disciplina.

11 – Os alunos não podem abandonar as atividades sem ordem expressa para tal.

12 – As saídas para atividades fora do recinto escolar carecem de autorização escrita do encarregado de educação.

13 – Sempre que o comportamento de um aluno impedir o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, o docente pode, como medida cautelar, ordenar a saída da sala de aula, sendo esta falta injustificável. O aluno deverá ser de imediato encaminhado para a biblioteca com indicação de uma tarefa a cumprir e o docente informa de imediato o diretor de turma, que por sua vez informa o encarregado de educação do ocorrido.

## Secção II

### SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

#### Art.º 15º

#### Definição

1 – São considerados serviços e estruturas de apoio à ação educativa os seguintes:

- a) Serviços administrativos
- b) Biblioteca escolar e centro de recursos (BE/CRE)
- c) Gabinete de apoio e promoção da saúde
- d) Pavilhão gimnodesportivo e recintos desportivos anexos
- e) Infolab
- f) Auditório
- g) Refeitório
- h) Bufete
- i) Papelaria
- j) Reprografia
- k) Economato
- l) Gabinete de informática
- m) Instalações específicas
- n) Sistema de empréstimo de manuais escolares

2 – Cada um destes serviços tem o seu responsável/coordenador e o respetivo horário de atendimento afixado.

3 – Ao responsável de cada setor compete, no termo de cada ano letivo, atualizar o inventário dos bens a seu cargo, registando em impresso próprio todos os danos, necessidades de reparação ou substituição de material e entregar à assistente técnica responsável pelo inventário da escola.

4 – Os serviços enumerados regem-se pelas seguintes normas:

#### **a) Serviços administrativos**

1 – Os serviços de administração escolar são coordenados por um chefe que responde perante o presidente do Órgão Executivo pelo funcionamento dos mesmos.

2 – Compete a estes serviços:

- a) Atender e informar corretamente todos os que se lhe dirijam;

- b) Expor em lugar público normas para o preenchimento de documentos;
- c) Manter os dossiês atualizados com a legislação e as normas relativas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- d) Aceitar e dar seguimento aos impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários que lhes forem entregues;
- e) Enviar a correspondência entre a escola e o exterior e mantê-la inviolável;
- f) Expedir a correspondência e encaminhar, em tempo útil, a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- g) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- h) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da unidade orgânica;
- i) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços.

#### **b) Biblioteca escolar e centro de recursos (BE/CRE)**

1 – São objetivos nucleares da BE/CRE:

- a) Incentivar e promover o hábito e o prazer da leitura;
- b) Incentivar a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento;
- c) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico;
- d) Promover o contacto com as novas tecnologias.

2 – A BE/CRE é um espaço de estudo, onde se exige silêncio para permitir a sua utilização em condições adequadas.

3 – Todo o material existente na biblioteca pode ser consultado, por qualquer membro da comunidade escolar, desde que se sigam as seguintes normas:

- a) A consulta do material faz-se mediante requisição;
- b) Aos alunos não é permitido requisitar mais do que 3 livros em simultâneo;
- c) Finda a consulta e entregues os livros, o aluno pode então fazer nova requisição.

4 – A requisição de livros para leitura domiciliária obedece aos seguintes requisitos:

- a) Obras de leitura recreativa podem ser requisitadas por um período de 7 dias, renovável por mais 15 dias;

b) Outras obras podem ser requisitadas até ao final do dia (saídas diárias).

5 – A requisição de outros equipamentos à guarda da BE/CRE, nomeadamente computadores portáteis, tablets e videoprojetores, carece do preenchimento de um termo de responsabilidade.

6 – Qualquer dano verificado no material deve ser comunicado ao coordenador da BE/CRE.

7 – Todo o material danificado deve ser pago, ou repostado, pela pessoa que o danificou.

8 – Este espaço pode funcionar como sala de estudo, com orientação de professores, assistentes operacionais e técnicos ou alunos, com os seguintes objetivos:

a) Orientar os alunos com dificuldades de aprendizagem e proporcionar-lhe atividades alternativas de remediação;

b) Apoiar na realização dos trabalhos escolares;

c) Inculcar métodos e hábitos de estudo.

9 – Este serviço dispõe de regulamento próprio, que pode ser consultado no próprio espaço ou na página da escola.

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

1 – O gabinete de apoio e promoção da saúde é coordenado por um docente designado pelo Órgão Executivo, por um período de 3 anos – coincidente com o mandato do Órgão Executivo;

2 – Com o Órgão Executivo, o coordenador constitui uma equipa de educação para a saúde, doravante designada por Equipa de Saúde Escolar;

3 – Compete à Equipa de Saúde Escolar:

a) Elaborar o plano anual de atividades da educação para a saúde;

b) Gerir o gabinete de apoio e promoção da saúde;

c) Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;

d) Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;

e) Garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;

f) Organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.

4 – Através da dinamização de ações concertadas, recorrendo a diversas parcerias nomeadamente com a Unidade de Saúde da Ilha do Pico, são finalidades da educação para a

saúde:

- a) Promover a saúde e prevenir a doença na comunidade educativa;
- b) Apoiar a inclusão escolar de crianças com necessidades de saúde e educativas especiais;
- c) Desenvolver competências de autonomia, responsabilidade e sentido crítico, indispensáveis à opção e adoção de comportamentos e estilos de vida saudáveis;
- d) Promover a valorização da afetividade nas relações humanas e de uma sexualidade responsável e informada;
- e) Promover um ambiente escolar seguro e saudável;
- f) Reforçar fatores de proteção relacionados com os estilos de vida saudáveis.

5 – O horário de funcionamento do gabinete de apoio e promoção da saúde é definido e divulgado no início de cada ano letivo.

#### **d) Pavilhão gimnodesportivo e recintos desportivos anexos**

1 – As instalações desportivas regem-se por regulamento próprio.

2 – Não dispensando a consulta do documento referido no ponto anterior, a utilização do pavilhão gimnodesportivo, doravante designado apenas por pavilhão, obedece às seguintes normas:

- a) O acesso ao pavilhão só é permitido na presença de um docente ou de um assistente operacional;
- b) Antes de se dirigirem aos balneários, os alunos devem entregar os artigos de valor a um dos funcionários do pavilhão;
- c) A escola não se responsabiliza por qualquer dano ou perda nas situações em que não seja cumprido o disposto na alínea anterior;
- d) É obrigatório o uso de calçado apropriado e exclusivo no pavilhão;
- e) É obrigatório o uso de equipamento apropriado à prática desportiva, nomeadamente calção e t-shirt ou fato de treino;
- f) Excetuando os alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo, é obrigatório tomar duche após a prática desportiva, não o sendo se esta ocorrer ao último tempo do dia;
- g) Os alunos não devem usar qualquer adereço (anéis, pulseiras, brincos grandes,



relógio...) nas aulas de educação física e desporto;

- h) É reservado aos alunos um período, com a duração mínima de 5 minutos e máxima de 10 minutos, antes do termo da aula, para o exercício da sua higiene pessoal.

#### **e) Infolab**

1 – O *infolab* está equipado com material informático que deve ser preservado e manuseado com o cuidado necessário pelos seus utilizadores.

2 – O acesso ao *infolab* faz-se mediante requisição.

3 – É proibida a permanência de alunos no *infolab* sem a vigilância direta de um professor.

4 – O professor é responsável pela conservação e cuidado na utilização dos equipamentos.

5 – No início e no fim de cada atividade letiva, o docente deve verificar as condições da sala e do equipamento.

6 – Os alunos devem comunicar ao docente toda e qualquer anomalia ou ocorrência que verifiquem.

7 – As ocorrências referidas no ponto anterior e outras que o docente detete, nomeadamente anomalias de *software* e *hardware*, alterações nas configurações, utilização incorreta ou sem autorização do material, devem ser comunicadas, por escrito, ao Órgão Executivo.

8 – Todos os trabalhos realizados devem ser guardados em dispositivos de armazenamento informático dos próprios alunos.

#### **f) Auditório**

1 – O auditório é um espaço destinado ao desenvolvimento de atividades culturais internas e externas. Todos os utentes deste espaço devem respeitar as seguintes normas:

- a) Proceder à requisição do espaço no mínimo com 48 horas de antecedência;
- b) Não é permitido comer ou beber (exceto água), mascar pastilha elástica, usar boné/ou capuz, nem usar qualquer aparelho eletrónico, nomeadamente telemóvel;
- c) Exige-se correção no comportamento e silêncio no decorrer das atividades;
- d) Para as atividades internas os alunos devem ser acompanhados pelo respetivo professor e a este compete assegurar a manutenção da disciplina;
- e) Requisições externas à escola carecem de negociação com o órgão de gestão e da assinatura de um termo de responsabilidade pela utilização do auditório.

**g) Refeitório**

- 1 – Têm acesso ao refeitório professores, alunos e funcionários, bem como pais e/ou encarregados de educação, desde que acompanhados dos seus educandos e outras entidades autorizadas pelo Órgão Executivo, constituindo uma fila única, segundo a sua ordem de chegada.
- 2 – À sexta-feira deve ser afixada a ementa da semana seguinte. As ementas semanais são afixadas na papelaria e disponibilizadas na página da internet da escola.
- 3 – O pagamento das refeições é feito através de senhas, adquiridas no quiosque, até às 17 horas do dia anterior.
- 4 – Excecionalmente, os utentes podem adquirir a senha até às 10 horas do próprio dia, pagando por isso uma taxa adicional e sujeitando-se a uma refeição de recurso.
- 5 – A falta de senha pode impedir o consumo da refeição.
- 6 – As senhas não utilizadas no dia a que respeitam perdem a validade.
- 7 – Em caso de impedimento, por parte do titular, podem as senhas ser canceladas até às 10 horas do próprio dia.
- 8 – O refeitório funciona em regime de *self-service*, pelo que os utentes devem respeitar a ordem de chegada à fila.
- 9 – A refeição não pode ser transportada para fora da escola.
- 10 – É exigido aos utentes um comportamento que permita que as refeições decorram com a necessária tranquilidade e civismo.
- 11 – Os utentes são responsáveis pelo material que danificarem, devendo pagá-lo ou substituí-lo por equivalente.
- 12 – Ao terminar a sua refeição, o utente deve levantar o seu tabuleiro e colocá-lo em lugar próprio e deixar o espaço que ocupou limpo.

**h) Bufete**

- 1 – Têm acesso ao bufete os professores, alunos e funcionários, bem como os pais e/ou encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo Órgão Executivo.
  - 2 – O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
  - 3 – O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
-

- 4 – A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão.
- 5 – Deve haver duas filas, uma para pessoal docente/não docente e outra para alunos. O lugar na fila deve ser respeitado.
- 6 – Ao responsável pelo bufete compete:
  - a) Garantir que todos os produtos se encontrem em bom estado de conservação e dentro do prazo de validade;
  - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - c) Manter os inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis, como dos equipamentos;
  - d) Manter o bufete limpo e arejado.

**i) Papelaria**

- 1 – Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários, pais e/ou encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo Órgão Executivo.
- 2 – O horário de funcionamento da papelaria deve ser exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 3 – Ao responsável pela papelaria compete:
  - a) Garantir que todos os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Requisitar o material necessário ao funcionamento do seu setor;
  - c) Limpar o respetivo espaço;
  - d) Manter o inventário do material atualizado.

**j) Reprografia**

- 1 – Têm acesso à reprografia:
  - a) Docentes, alunos e funcionários;
  - b) Associação de pais e/ou encarregados de educação;
  - c) Outras entidades autorizadas pelo Órgão Executivo.
- 2 – É da competência do funcionário afeto à reprografia:
  - a) A requisição de material necessário ao funcionamento do seu setor;
  - b) A inventariação das necessidades em termos de aquisição de equipamentos, sua reparação ou conservação;
  - c) O registo diário do número de fotocópias tiradas;

d) A limpeza do espaço respetivo;

e) O inventário do seu setor.

3 – As requisições e os originais a fotocopiar devem ser entregues no setor ou remetidos para o correio eletrónico [rep.ebssrp@gmail.com](mailto:rep.ebssrp@gmail.com) com 24 horas de antecedência.

4 – São gratuitas as reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.

5 – O preço dos serviços prestados pela reprografia deve estar afixado em local visível.

#### **k) Economato**

1 – O economato é um serviço que tem a seu cargo o fornecimento de material ao pessoal docente e não docente.

2 – As relações de necessidade deverão ser entregues durante a semana pelos Encarregados de Instalações e Coordenadores de Departamento, à Encarregada dos Assistentes Operacionais, de forma a dar entrada nos serviços administrativos até às 12h00min de quinta-feira, com as necessidades previstas para o mês/semana.

3 – Em situações excecionais e urgentes as requisições são diretamente entregues a um membro do conselho administrativo.

4 – As compras serão efetuadas à sexta-feira e os materiais entregues à segunda-feira no período da tarde.

#### **l) Gabinete de informática**

1 – No respeito pelo exposto na Portaria n.º 24/2006 de 23 de março, compete ao técnico de informática desenvolver tarefas de manutenção preventiva e corretiva.

2 – São tarefas de manutenção preventiva as que garantem uma verificação periódica do normal funcionamento das aplicações e equipamentos informáticos.

3 – No cumprimento do exposto no ponto anterior compete ao técnico de informática:

a) Verificar, mensalmente, o funcionamento de todo o equipamento informático da escola;

b) Administrar a rede e comunicações da escola;

c) Criar procedimentos que garantam a atualização regular de *software* a partir do servidor;

d) Verificar, semanalmente, as necessidades de reposição de consumíveis,

nomeadamente tinteiros, *toners* e lâmpadas de projetores;

e) Registrar em formulário próprio todos os procedimentos de manutenção preventiva;

f) Ser o interlocutor junto de empresas e parceiros que prestem serviços de manutenção ou outros no âmbito das TIC.

4 – A manutenção corretiva traduz-se em atividades pontuais de correção de erros ou falhas não previstas.

5 – Propor e ser consultado na aquisição de equipamento informático;

6 – Prestar apoio na utilização e instalação de equipamento TIC:

7 – Supervisionar todo o *software* e *hardware* da unidade orgânica.

#### **m) Instalações específicas**

1 – São instalações específicas o laboratório Química e Física, os laboratórios de Ciências da Natureza 1 e 2, a sala de Educação Visual, a sala de Educação Visual e Tecnológica e a sala de Educação Tecnológica.

2 – O departamento responsável por cada instalação em causa elabora um regulamento de funcionamento, o qual é alvo de apreciação e aprovação por parte do Conselho Pedagógico, divulgado na página da Internet e disponibilizado nas próprias instalações.

#### **n) Sistema de empréstimo de manuais escolares**

1 – Para benefício das famílias e dos alunos, qualquer que seja a sua condição socioeconómica, é criado um fundo bibliográfico de manuais escolares adotados, do 3.º ao 12.º ano de escolaridade, e instituído um sistema de empréstimo dos mesmos.

2 – Todos os alunos da unidade orgânica, no ato da matrícula ou renovação de matrícula, podem candidatar-se ao empréstimo de manuais escolares, tendo preferência os alunos beneficiários da ação social escolar.

3 – O empréstimo de manuais requer o pagamento de uma caução e a assinatura por parte do encarregado de educação de um contrato que prevê, nomeadamente, a devolução do manual em condições de reutilização.

4 – Os beneficiários da ação social escolar estão isentos do pagamento da caução referida no ponto anterior, que corresponde a 20% do valor do manual.

5 – No termo do ano letivo, depois de verificada a devolução em condições de reutilização, é restituída a caução.

6 – Verificando-se a inutilização do manual, o aluno perde o direito ao empréstimo nos dois anos letivos subsequentes.

7 – É da responsabilidade do encarregado de educação a observação dos deveres de guarda e conservação dos manuais escolares.

### **CAPÍTULO III**

## **REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Art.º 16º**

#### **Órgãos de administração e gestão escolar**

De acordo com o estabelecido no ponto 2 do artigo 51.º do DLR n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, pelo DLR n.º 17/2010/A, de 13 de abril e pelo DLR n.º 13/2013/A, de 30 de abril, são órgãos de administração e gestão da Escola:

- a) A Assembleia de Escola;
- b) O Órgão Executivo;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

### **Secção I**

#### **ASSEMBLEIA DE ESCOLA**

### **Art.º 17º**

#### **Definição**

A Assembleia de Escola é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras das atividades da unidade orgânica, em conformidade com o que está legislado.

### **Art.º 18º**

#### **Composição**

1 – A Assembleia de Escola é constituída por 22 membros:

- a) 10 representantes do pessoal docente: 1 do pré-escolar; 2 do 1.º ciclo; 2 do 2.º ciclo; 4 do 3.º ciclo/secundário e 1 dos serviços administrativos;
- b) 4 representantes dos pais e/ou encarregados de educação, incluindo o presidente da Associação de pais e encarregados de educação, alguém delegado por este ou o representante eleito em conselho de pais e encarregados de educação;
- c) 3 representantes dos alunos, incluindo o presidente da Associação de estudantes;
- d) 3 representantes do pessoal não docente: 1 do pré-escolar e 1.º ciclo; 1 do 2.º, 3.º ciclo/secundário, 1 do ensino artístico;

- e) 1 representante da autarquia
- f) 1 representante, com relevo para o projeto educativo de escola, de associações culturais, recreativas, desportivas e/ou económicas.

2 – O número de representantes suplentes é igual ao número de representantes efetivos.

3 – O presidente do Órgão Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia de Escola, sem direito a voto.

### **Art.º 19º**

#### **Competências**

- 1 – Compete à Assembleia de Escola:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes;
  - b) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - c) Aprovar o Regulamento Interno;
  - d) Aprovar o plano anual de atividades e o projeto curricular, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
  - e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento da escola e para a gestão do fundo escolar;
  - h) Apreciar o relatório de contas de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido do tribunal de contas e pela administração educativa;
  - i) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola;
  - j) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
  - k) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - l) Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
  - m) Acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo;
  - n) Designar, nos termos do n.º 4 do artigo n.º 77 do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto, o presidente da Comissão Executiva Provisória;



o) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;

p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2 – No desempenho das suas competências, a Assembleia de Escola tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da unidade orgânica e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

3 – Para efeitos do disposto na alínea m) do n.º 1, a Assembleia de Escola designa uma comissão de três dos seus membros, um presidente e dois secretários, sendo o presidente obrigatoriamente docente. A esta comissão compete proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.

4 – As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, através de ofício, a todos os estabelecimentos de ensino da unidade orgânica, no prazo de dois dias úteis, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o respetivo Diretor Regional da Educação, que decidirá no prazo de 5 dias.

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

6 – Compete ainda à Assembleia de Escola elaborar e aprovar o seu regimento interno.

## **Art.º20º**

### **Designação de representantes**

1 – Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente na Assembleia de Escola são eleitos por corpos eleitorais distintos, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica.

2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação da unidade orgânica, sob proposta da respetiva associação. Na impossibilidade de cumprimento do ponto anterior, os representantes dos pais e/ou

encarregados de educação são eleitos em reunião de Conselho de Pais e Encarregados de Educação, constituída pelos representantes eleitos de cada turma.

3 – Um dos representantes dos alunos é o presidente da Associação de estudantes, sendo os dois restantes representantes dos alunos eleitos em Assembleia de delegados de turma; na ausência de Associação de Estudantes o representante desta é substituído por outro aluno eleito em Assembleia de delegados de turma, perfazendo o total de três.

4 – O representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal.

5 – O representante de uma instituição de carácter ambiental ou desportivo, considerada de relevo para o nosso projeto educativo, é cooptado pelos restantes membros da Assembleia de Escola.

### **Art.º21º**

#### **Funcionamento**

1 – A Assembleia de Escola reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do presidente do Órgão Executivo.

2 – O mandato dos membros da Assembleia de Escola tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes:

- a) O mandato dos representantes dos alunos e dos representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação tem a duração de um ano escolar;
- b) Os membros da Assembleia de Escola são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
- c) 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 por setor a que pertencia o titular do mandato, com respeito pela representatividade dos ciclos de ensino.

**Art.º22º****Processos eleitorais**

- 1 – Os representantes dos alunos, pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 2 – O presidente da Assembleia de Escola, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
- 3 – As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, sendo afixadas nos lugares habituais e enviadas a todos os estabelecimentos de ensino da unidade orgânica.
- 4 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes em número igual ao dos respetivos representantes na Assembleia de Escola.
- 5 – O período eleitoral tem a duração de trinta dias, devendo as listas serem entregues, até 15 dias antes da realização das assembleias eleitorais, ao presidente da Assembleia de Escola ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubrica e as faz afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
- 6 – Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- 7 – A Assembleia de Escola indica de entre os seus membros a composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários.
- 8 – As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- 9 – A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
- 10 – Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual é assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
- 11 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*, salvaguardando-se a representação dos diferentes níveis de ensino de acordo com a constituição da Assembleia de escola prevista neste

regulamento.

12 – Durante o mandato da Assembleia de Escola, caso se esgotem os candidatos suplentes das listas eleitas do pessoal docente, não docente e dos alunos, dever-se-á recorrer a nova eleição para o corpo do pessoal em causa.

13 – Caso não surjam listas, os corpos eleitorais reúnem em separado e elegem, por voto secreto e nominal, os seus representantes à Assembleia de Escola, respeitando a sua composição.

14 – Durante a primeira semana letiva, o presidente da Assembleia de Escola convoca a assembleia eleitoral para a eleição dos representantes dos alunos, de acordo com as normas referidas para os outros representantes eleitos.

15 – O presidente da Assembleia de Escola, durante o mês de setembro, solicita à Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação e à autarquia local a designação dos respetivos representantes na Assembleia de Escola.

16 – Na primeira reunião da Assembleia de Escola procede-se ao cumprimento do ponto seis das suas competências.

## **Secção II**

### **ÓRGÃO EXECUTIVO**

#### **Art.º 23º**

##### **Definição**

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

2 – O Órgão Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

#### **Art.º 24º**

##### **Competências**

1 – Compete ao Órgão Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico e segundo propostas dos diversos Departamentos Curriculares e conselhos de docentes, elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Escola os seguintes documentos:

a) Regulamento Interno;

b) Propostas de celebração de contratos de autonomia.

2 – Compete ainda ao Órgão Executivo emitir parecer sobre as propostas de projeto educativo e

---

projeto curricular emanadas do Conselho Pedagógico e submetê-las à aprovação da Assembleia de Escola.

3 – No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Órgão Executivo, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- c) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Escola o plano anual de atividades;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de atividades;
- e) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os diretores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras unidades orgânicas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
- 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 qualquer outra entidade em matéria da sua competência;
- m) Assegurar o planeamento, proteção e segurança das instalações escolares;
- n) Constituir as comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários à boa gestão da escola;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

4 – O regimento interno do Órgão Executivo fixa a distribuição de funções a cada um dos seus membros e as competências que lhe sejam delegadas.

**Art.º 25.º**

**Assembleia eleitoral e recrutamento**

1 – Os membros do Órgão Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, composta pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica, por representantes dos alunos do ensino secundário e por representantes dos pais e/ou encarregados de educação.

2 – A representação dos alunos e dos pais e/ou encarregados de educação, não podendo exceder o número total de docentes, faz-se de acordo com o que a seguir se estipula:

a) Todos os pais e/ou encarregados de educação representantes da turma da unidade orgânica.

b) Todos os delegados de turma do ensino secundário.

3 – Os candidatos a presidente do Órgão Executivo são obrigatoriamente docentes do quadro de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 – Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos do previsto no Estatuto da Carreira Docente;

b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar.

5 – Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes do quadro, em exercício de funções na unidade orgânica a cujo Órgão Executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço.

6 – Quando numa unidade orgânica não existam pelo menos seis docentes que satisfaçam as condições estabelecidas nos números anteriores são elegíveis para os cargos de presidente ou vice-presidente os docentes profissionalizados em exercício de funções na unidade orgânica qualquer que seja o quadro a que pertençam e tempo de serviço de que sejam detentores.

**Art.º 26.º**

**Eleição**

- 1 – O processo eleitoral para o Órgão Executivo realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
- 2 – O presidente do Órgão Executivo, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, que corresponde ao final do ano letivo, convoca a assembleia eleitoral para a eleição do Órgão Executivo.
- 3 – A convocatória deve mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixada nos lugares habituais e enviada a todos os estabelecimentos de ensino da unidade orgânica.
- 4 – Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
- 5 – As listas são entregues, até 15 dias antes do dia da realização da assembleia eleitoral, ao presidente do Órgão Executivo ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubrica e as faz afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
- 6 – Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- 7 – A Assembleia de Escola designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição. Compete ainda a esta comissão eleitoral:
  - a) Indicar os membros que constituirão a mesa eleitoral - um presidente e dois secretários;
  - b) Elaborar o caderno eleitoral e os boletins de voto;
  - c) Acompanhar, supervisionar e encerrar todo o processo, publicitando as deliberações por edital.
- 8 – As urnas devem manter-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inseridos nos cadernos eleitorais.
- 9 – A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se a ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
- 10 – Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta de votos entrados na urna.

11 – Quando nenhuma lista sair vencedora nos termos do número anterior, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de dez dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.

12 – Quando exista uma única lista candidata, os votos entrados na urna devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores. Caso contrário realiza-se segundo escrutínio no prazo máximo de dez dias úteis, considerando-se eleita independentemente do número de votantes.

13 – Quando nenhuma lista se apresente à eleição ou não se verifiquem os requisitos de eleição estabelecidos nos números anteriores, a Assembleia de Escola, no prazo máximo de dez dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos por lei, o presidente da Comissão Executiva Provisória.

14 – Quando se verifiquem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas para tal na legislação em vigor, os vice-presidentes.

15 – Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo diretor regional da educação, os cargos de presidente e vice-presidente, são de aceitação obrigatória.

16 – Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, é repetida a tramitação prevista nos números 13 e 14.

### **Art.º 27.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 Órgão Executivo nos dez dias subsequentes à eleição.

2 – Após a homologação, o presidente da Assembleia de Escola, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao Diretor Regional da Educação os resultados da eleição e a composição do Órgão Executivo.



**Art.º 28.º**

**Mandato**

- 1 – O mandato dos membros do Órgão Executivo tem a duração de três anos.
- 2 – O mandato dos membros do Órgão 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, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro da assembleia;
  - b) A todo o momento, por despacho fundamentado do diretor regional da educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - c) Por requerimento do interessado dirigido ao presidente da Assembleia de Escola, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
- 3 – A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do Órgão Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições previstas no presente regulamento, o qual será cooptado pelos restantes membros.
- 4 – A cessação do mandato do presidente ou dos dois vice-presidentes eleitos do Órgão Executivo determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

**Secção III**

**CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Art.º 29º**

**Definição**

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

**Art.º 30º**

**Composição**

1 – A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

- a) Presidente do Órgão Executivo;
- b) Coordenador do Departamento da educação especial e ensino pré-escolar;
- c) Coordenador do Departamento do 1.º ciclo;
- d) Coordenador do Departamento de língua materna e estudos sociais;
- e) Coordenador do Departamento de línguas estrangeiras;
- f) Coordenador do Departamento de ciências sociais e humanas;
- g) Coordenador do Departamento de ciências exatas e naturais;
- h) Coordenador do Departamento de ciências físico-naturais;
- i) Coordenador do Departamento de expressões;
- j) Docente do ensino artístico;
- k) Coordenadores de diretores de turma do ensino pré-escolar, básico e secundário;
- l) Representante do pessoal não docente;
- m) Representante dos alunos do ensino secundário;
- n) Representante da Associação de estudantes;
- o) Representante de pais e/ou encarregados de educação;
- p) Coordenador do Núcleo de educação especial;
- q) Representante dos Serviços Especializados;
- r) Coordenador da Equipa ProSucesso;
- s) Representante da equipa da Biblioteca Escolar.

2 – O representante dos alunos do ensino secundário é eleito anualmente pela Assembleia de delegados de turma, de entre os seus membros, durante o mês de setembro. O representante da Associação de estudantes é designado pela respetiva direção e na ausência de Associação de estudantes o representante desta é substituído por outro aluno eleito em Assembleia de delegados de turma.

3 – O representante de pais e/ou encarregados de educação é indicado anualmente pela Associação de pais e/ou encarregados de educação, ou eleito em Conselho de pais e encarregados de educação constituída pelos representantes eleitos de cada turma.

4 – Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, no respeitante designadamente a provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

### **Art.º 31º**

#### **Mandato**

A eleição/nomeação dos membros do Conselho Pedagógico decorre no mês de julho e as funções iniciam-se a 1 de setembro.

### **Art.º 32º**

#### **Competências**

1 – Ao Conselho Pedagógico compete

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes, por voto secreto e universal, considerando-se eleito aquele que obtiver o maior número de votos;
- b) Elaborar a proposta do projeto educativo e do projeto curricular;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
- d) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- f) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas e/ou outras entidades formadoras, acompanhando a sua execução;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- k) 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 investigação;

l) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;

m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

p) Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;

q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

2 – Quando o parecer previsto nas alíneas c), d) e e) do número anterior seja negativo, deve o Órgão Executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do Conselho Pedagógico no prazo máximo de 30 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.

### **Art.º33º**

#### **Funcionamento**

1 – O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja 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 de Escola, ou do Órgão Executivo, o justifique.

2 – Para além da reunião ordinária, o Conselho Pedagógico pode criar secções que reunirão sempre que se justifique.

**Secção IV**

**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Art.º 34º**

**Definição**

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

2 – Possui um Regimento Interno, aprovado em reunião do Órgão Executivo.

**Art.º 35º**

**Composição**

1 – O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Órgão Executivo, que preside, pelo chefe dos Serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do Órgão Executivo para o efeito designado pelo seu presidente.

**Art.º 36º**

**Competências**

1 – Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

**Art.º 37º**

**Funcionamento**

1 – 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 um dos restantes membros.

**Secção V**

**ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

**Art.º 38º**

**Definição e funcionamento**

1 – As estruturas de gestão intermédia, que colaboram com o Órgão Executivo e com o Conselho Pedagógico no acompanhamento do percurso escolar dos alunos, são:

**1.1) Estruturas de orientação educativa**

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselhos de turma;
- c) Professores tutores;
- d) Conselhos de diretores de turma;
- e) Equipa ProSucesso.

**1.2) Serviços especializados de apoio educativo**

- a) Serviço de psicologia e orientação;
- b) Núcleo de educação especial;
- c) Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo.

2 – A convocatória para a reunião de qualquer uma destas estruturas deve:

- a) Utilizar o formulário definido pela escola;
- b) Ser remetida por correio eletrónico a todos os conselheiros, podendo ainda ser afixada na sala de professores;
- c) Ser divulgada com pelo menos 48 horas de antecedência.

3 – De cada reunião é lavrada uma ata:

- a) Com o resumo de todos os assuntos tratados, as deliberações tomadas, a forma e

- o resultado das respetivas votações;
- b) Pelo secretário da reunião, respeitando a estrutura adotada pela escola, aprovada e assinada por todos os presentes no fim da reunião;
  - c) A ser entregue no Órgão Executivo no prazo máximo de oito dias após a realização da reunião.

4 – Na ausência do presidente da estrutura, preside a reunião o membro com mais tempo de serviço.

5 – Cada uma destas estruturas deverá elaborar o seu plano anual de atividades e entregá-lo no Conselho Executivo até 30 de setembro.

6 – Os relatórios das atividades realizadas devem ser entregues no Órgão Executivo até 8 dias após a realização das mesmas.

#### Subsecção I

### ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

#### Art.º 39º

#### Departamentos curriculares

1 – Para efeitos de articulação dos diferentes currículos são constituídos os seguintes departamentos, identificados com os códigos disciplinares dos docentes que os integram:

- a) Educação especial e pré-escolar – 100 (educação pré-escolar), 101 (educadores de educação especial); 111 e 700 (educação especial);
- b) 1.º Ciclo do ensino básico – 110 (1.º ciclo do ensino básico);
- c) Língua materna e estudos sociais – 210 (português e francês) e 300 (português);
- d) Línguas estrangeiras – 220 (português e inglês), 320 (francês), 330 (inglês) e 340 (alemão);
- e) Ciências humanas e sociais – 200 (português e estudos sociais/história), 290 (educação moral e religiosa católica), 400 (história), 410 (filosofia) e 420 (geografia);
- f) Ciências exatas e naturais – 230 (matemática e ciências da natureza), 500 (matemática) e 550 (informática);
- g) Ciências físico-naturais – 510 (física e química) e 520 (biologia e geologia);
- h) Expressões – 240 (educação visual e tecnológica), 250 (educação musical), 260

(educação física), 530 (educação tecnológica), 600 (artes visuais), 610 (música), 620 (educação física) e M28 (formação musical).

2 – Compete aos departamentos:

- a) Eleger o seu coordenador, trienalmente, no mês de julho, por voto secreto e universal, considerando-se eleito o docente que obtiver o maior número de votos;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Planificar e adequar à realidade da unidade orgânica a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional e regional;
- e) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
- f) 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;
- g) Analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- h) Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
- i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;
- j) Identificar as necessidades de formação dos docentes e, sempre que possível, promover ações de formação contínua internas;
- k) Organizar conferências, debates, atividades de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
- l) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins;
- m) Elaborar o seu regimento interno.



3 – Coordenação de departamento:

- a) Os coordenadores são professores profissionalizados e com vínculo à escola por tempo indeterminado;
- b) Sempre que o departamento curricular tiver menos de 50% de professores profissionalizados e com vínculo à escola por tempo indeterminado, a eleição do respetivo coordenador poderá ser feita no início do mês de setembro;
- c) O exercício das funções de coordenador pode cessar a pedido deste por proposta fundamentada ou de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento.

4 – Compete ao coordenador de departamento:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do projeto educativo de escola;
- b) Colaborar com o Órgão Executivo na elaboração e execução do plano anual de atividades, mediante a apresentação de propostas;
- c) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade;
- d) Manter o inventário atualizado;
- e) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento;
- f) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes dos grupos que integram o departamento e vice-versa;
- g) Orientar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular;
- h) Orientar as atividades letivas e não letivas;
- i) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do departamento, tendo em vista a sua formação contínua e avaliação de desempenho;
- J) Receber e acompanhar os novos professores do departamento.

**Art.º 40º**

**Conselhos de turma**

1 – O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo delegado de turma, por um representante dos pais e/ou encarregados de educação e, sempre que o diretor

---

de turma e o próprio o entendam por conveniente, por um técnico dos serviços especializados.

2 – O Conselho de Turma é coordenado pelo professor titular ou pelo diretor de turma, designado pelo Órgão Executivo de entre os professores profissionalizados da mesma, sendo o secretário nomeado pelo órgão de gestão.

3 – Nas reuniões em que se tratarem assuntos relacionados com a avaliação dos alunos apenas participam os membros docentes.

4 – Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

5 – No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

6 – Ao conselho de turma compete:

- a) Promover atividades que maximizem 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) Agendar os momentos formais de avaliação do 1º período na reunião de Conselho de Turma de setembro. Caso esta não se realize, a marcação deve ser feita nos primeiros 15 dias do período. Para os períodos seguintes, a marcação deve ser feita na reunião de Conselho de Turma de avaliação do período anterior;
- d) Comunicar a calendarização dos momentos formais de avaliação aos alunos, sendo que estes só poderão ser adiados ou antecipados por motivos de força maior;
- e) Marcar até 2 momentos formais de avaliação de carácter teórico por semana no 1º ciclo e até 3 nos restantes;
- f) Assegurar o processo de avaliação dos alunos decidindo sobre a sua calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;
- g) Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;

- h) Apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adotar nesse âmbito;
- g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dele;
- h) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- i) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- j) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- k) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- m) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade, nomeadamente através da integração dos interesses locais e dos pais e/ou encarregados de educação na realização de atividades educativas.

#### 7 – Reuniões:

- a) No início do ano letivo para traçar as linhas que orientarão o trabalho na turma;
- b) No final de cada período letivo reúne para proceder à avaliação sumativa; nestas reuniões apenas participam os membros docentes;
- c) Pode reunir extraordinariamente sempre que um motivo de natureza disciplinar ou pedagógica o justifique;
- d) O professor titular/diretor de turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.

#### 8 – O Professor titular/diretor de turma:

- a) Deve ser, preferencialmente, um professor que leciona à totalidade dos alunos da turma;
- b) A lecionação da área curricular não disciplinar de Cidadania será sempre atribuída ao professor titular/diretor de turma, exceto quando ponderosas razões, ouvido o Conselho

Pedagógico, obriguem a diferente distribuição de serviço ou por indicação da Direção Regional de Educação;

c) O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas;

d) Caso o professor titular/diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a duas semanas, é substituído por outro professor da turma, por despacho do presidente do Órgão Executivo.

9 – Compete ao professor titular/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, os pais e encarregados de educação;

c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, e submeter a homologação do Órgão Executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;

e) Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam direta ou indiretamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento;

f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

g) Contatar 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 controle periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação;

i) Coordenar com o Órgão Executivo o desenvolvimento e ocupação da atividade letiva dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e a execução do programa de apoio educativo à turma;

j) Atender os pais e/ou encarregados de educação uma vez por mês, no ensino pré-escolar e no 1.º ciclo, e semanalmente, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, em horário estipulado no início do ano letivo.

l) Reunir com os pais e/ou encarregados de educação no início do ano letivo e sempre que a escola e/ou os encarregados de educação sintam necessidade de tal, em hora conveniente para a maioria dos mesmos.

### **Art.º 41º**

#### **Tutoria**

1 – A ação tutorial poderá ser desenvolvida por professores, assistentes operacionais e técnicos e por alunos, nomeados pelo Órgão Executivo e designados doravante por tutores.

2 – São princípios da ação tutorial:

- a) Capacitação – promover a auto-orientação e induzir os alunos, de forma progressiva, a criarem uma atitude para a tomada de decisões fundamentais e responsáveis sobre o presente e o futuro, quer na escola quer na vida social e profissional;
- b) Continuidade - ser disponibilizada aos alunos ao longo dos diferentes níveis de escolaridade;
- c) Educação – é tão importante a instrução dos alunos como a sua educação;
- d) Implicação – dos diferentes atores, nomeadamente, família, comunidade e instituições que intervêm no processo educativo;
- e) Individualidade – atender às características específicas de cada aluno.

3 – Compete aos tutores:

- a) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de um grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
- b) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme o previsto no projeto educativo da escola;
- d) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- e) Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, adaptações curriculares, em colaboração com os professores e os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Coordenar as adaptações curriculares, individuais ou de grupo, que o conselho de turma

- ou os serviços especializados de apoio educativo considerarem pertinentes;
- g) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - h) Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo;
  - i) Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
  - j) Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a auto avaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
  - k) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
  - l) Aplicar questionários/outras metodologias de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos: dados pessoais e familiares, dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar, características pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem, adaptação familiar e social, integração no grupo/turma), problemas e inquietudes, necessidades educativas;
  - m) Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais/encarregados de educação dos alunos;
  - n) Implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em atividades de apoio à recuperação;
  - o) Implicar os pais/encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
  - p) Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas e o concomitante rendimento;
  - q) Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente o SPO e, sempre que se aplique, com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e ou o Núcleo Local de Inserção (NLI);
  - r) Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues no Órgão Executivo para esclarecimento dos Conselhos de Turma, do

Conselho Pedagógico e da família. Os relatórios devem ser elaborados numa linguagem clara e sem tecnicismos.

4 – Demais pormenores, nomeadamente de funcionamento, estão definidos no regimento da tutoria.

#### **Art.º 42º**

##### **Conselhos de Diretores de Turma**

1 – Existem dois Conselhos de Diretores de Turma, sendo um para o ensino pré-escolar e básico e outro para o secundário.

2 – Do primeiro fazem parte os educadores e professores titulares do 1º ciclo e os diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos, e do segundo todos os diretores de turma do secundário.

3 – A coordenação pedagógica de cada Conselho de Diretores de Turma é dirigida por um coordenador, nomeado pelo Órgão Executivo de entre os membros do conselho, no mês de julho, com início de funções no mês de setembro imediato.

#### **Art.º 43º**

##### **Equipa ProSucesso**

Ao abrigo do Despacho n.º 1323/2019 de 2 de setembro de 2020 foi determinada a nomeação constituição, competências e demais considerações relativas à Equipa ProSucesso da Unidade Orgânica.

1 – Compete ao órgão executivo nomear a equipa ProSucesso da sua unidade orgânica, ouvido o conselho pedagógico;

a) A equipa é nomeada por um período de três anos, podendo ser reestruturada anualmente;

2 – A equipa ProSucesso integra docentes dos diferentes níveis de ensino da unidade orgânica, o coordenador do projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular (ou outro professor afeto ao projeto) – no caso das escolas-piloto nos anos letivos de 2017/2018 e de 2018/2019 –, o embaixador REDA e ou TOPA, o Coordenador da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania e elementos do órgão executivo e da comunidade educativa não docente;

3 – São competências da equipa ProSucesso:

a) Conhecer as potencialidades e fragilidades da escola e o contexto socioeconómico e

cultural onde se insere;

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

4 – O presidente do órgão executivo nomeia, de entre os membros que constituem a equipa, um coordenador que:

- a) seja reconhecido pelos seus pares pela qualidade da sua ação pedagógica na escola, incluindo a sua prática letiva;
- b) revele, de forma clara, competências de comunicação, de liderança e de assertividade,



seja capaz de gerar consensos e de partilhar, junto dos alunos, dos encarregados de educação, dos técnicos e dos docentes, a missão, os objetivos e as áreas de intervenção prioritária do plano da escola;

c) preferencialmente, tenha experiência de cultura colaborativa, bem como de implementação, monitorização e avaliação de projetos;

d) sempre que possível, não exerça outros cargos.

5 – O órgão executivo deve garantir a participação obrigatória do coordenador da equipa ProSucesso na composição do conselho pedagógico, por forma a uma articulação efetiva entre este e a equipa ProSucesso, no que respeita às responsabilidades pedagógicas comuns a ambos, em cumprimento dos n.º 3 e 5 do artigo 62.º do regime de criação, autonomia e gestão, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional N.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado por último pelo Decreto Legislativo Regional N.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

6 – A Direção Regional da Educação define anualmente o crédito horário por unidade orgânica a atribuir à equipa ProSucesso, sendo da responsabilidade do órgão executivo a distribuição do mesmo pelos elementos da equipa.

## Subsecção II

### SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

#### Art.º 44º

#### Serviço de psicologia e orientação

1 – Integra o Serviço de Psicologia e Orientação o psicólogo que preste serviço na unidade orgânica.

2 – Compete ao psicólogo da unidade orgânica enquanto coordenador do serviço de psicologia e orientação:

a) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo atualizada documentação sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes neste âmbito;

b) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da

exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;

c) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;

d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;

e) Colaborar com o núcleo de educação especial no despiste, avaliação e acompanhamento das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;

f) Apoiar a unidade orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;

g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;

h) Elaborar, no início de cada ano letivo, um plano de trabalho e o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior e entregar ao órgão de gestão que os submete a parecer do Conselho Pedagógico;

i) Exercer outras funções que por lei lhe sejam atribuídas.

3 – O encaminhamento dos alunos para estes serviços obedece às seguintes normas:

a) O educador, professor titular ou diretor de turma e/ou o Conselho de Turma preenchem a ficha de sinalização e entregam a um membro do Órgão Executivo, que a encaminha para Serviço de Psicologia e Orientação;

b) Os alunos podem contactar, por sua iniciativa, o Serviço de Psicologia e Orientação;

c) A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo pode encaminhar alunos para este serviço, mediante o preenchimento da ficha de sinalização, para apoio ou avaliação;

d) Os encarregados de educação também podem solicitar apoio a este serviço.

4 – Da avaliação/accompanhamento efetuado por este serviço é elaborado um relatório que é entregue a quem o solicitou, com o conhecimento do Órgão Executivo.

5 – Quando os alunos e/ou encarregados de educação não comparecerem a duas das sessões agendadas por este serviço, seguidas ou interpoladas e sem justificação plausível, perdem o direito ao apoio por parte do Serviço de Psicologia e Orientação.

**Art.º 45º**

**Núcleo de Educação Especial**

1 – O Núcleo de Educação Especial integra o psicólogo que preste serviço na unidade orgânica e os docentes especializados e não especializados colocados nos lugares afetos ao Núcleo de Educação Especial.

2 – Compete ao Núcleo de Educação Especial:

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

3 – O Núcleo de Educação Especial é coordenado por um dos docentes ou técnico superior que o integram, nomeado pelo presidente do Órgão Executivo por um período de três anos, coincidindo com o mandato do Órgão Executivo.

4 – O pessoal que integra o Núcleo de Educação Especial participa nas reuniões de Conselho de Turma dos estabelecimentos onde presta serviço, devendo sempre que solicitado pelo Órgão Executivo ou pelo presidente do Conselho Pedagógico, participar, sem direito a voto nas reuniões do Conselho Pedagógico.

#### **Art.º 46º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo**

1 – A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo dos alunos.

2 – Esta equipa é constituída por:

- a) Um membro do Órgão Executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que a presidirá;
- b) O psicólogo que presta apoio à unidade orgânica;
- c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;
- d) Um técnico de saúde, designado pelo presidente do Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha do Pico;
- e) Um representante da Santa Casa da Misericórdia;
- f) Um representante da Associação de pais ou encarregados de educação;
- g) O técnico de ação social escolar;
- h) Um membro a designar pela Assembleia de Escola.

3 – Compete a esta equipa:

- a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
- b) Apreciar as candidaturas aos benefícios da ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;
- c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com

vista à diminuição da exclusão e à promoção do sucesso escolar;

d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar, nomeadamente através da análise da gestão que os alunos fazem dos auxílios económicos que beneficiam;

e) Sugerir ao Órgão Executivo da escola as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da ação social escolar;

f) Propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos.

4 – A duração do mandato dos membros da equipa multidisciplinar é trienal, exceto o representante da Associação de pais e encarregados de educação e da Assembleia de pais e encarregados de educação caso esta não tenha sido constituída em lista.

5 – A equipa multidisciplinar reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente.

**CAPÍTULO IV**  
**ESTRUTURAS, SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO**

**Art.º 47º**

**Associação de estudantes**

- 1 – Os alunos têm direito a associar-se democrática e independentemente, de forma a representar e defender os direitos e interesses próprios, constituindo-se em associação.
- 2 – A Associação de estudantes rege-se por estatutos aprovados nos termos da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

**Art.º 48º**

**Associação de pais e encarregados de educação**

- 1 – O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases e no Decreto-lei n.º 372/90 de 27 de novembro, com as alterações introduzidas com a Lei n.º 29/2006, de 4 de julho caracteriza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a melhoria da qualidade da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.
- 2 – Os pais e/ou encarregados de educação encontram-se representados pela sua associação na Assembleia de Escola, no Conselho Pedagógico, nos Conselhos de Turma, na Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo e na assembleia constituída para a eleição do Órgão Executivo.
- 3 – A participação dos pais e/ou encarregados de educação no Conselho Pedagógico e nos Conselhos de Turma não se verifica em reuniões destinadas à avaliação.

**CAPÍTULO V**  
**DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

**Secção I**

**PESSOAL DOCENTE**

**Art.º 49º**

**Direitos**

1 – Constituem direitos do pessoal docente os estabelecidos para os funcionários públicos em geral, bem como os direitos profissionais constantes no estatuto da carreira docente.

2 – Ao professor assiste ainda os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideia, bens e funções;
- b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- c) Ter acesso a toda a documentação que diga respeito à sua atividade docente;
- d) Dispor de salas com as devidas condições e em completo estado de limpeza;
- e) Conhecer com a devida antecipação as alterações no seu horário habitual;
- f) Ser informado em tempo útil, preferencialmente por correio eletrónico, das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa.

**Art.º 50º**

**Deveres**

1 – Para além dos que constam no estatuto da carreira docente, os docentes tem ainda os seguintes deveres profissionais:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- c) Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contato com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- d) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;

- e) Estar atualizado científica e pedagogicamente;
- f) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e zelar pelo estado de limpeza e ordem do equipamento escolar;
- g) Não alterar o horário letivo nem a sala onde ministra a aula sem prévia autorização do Órgão Executivo;
- h) Solicitar ao órgão de gestão competente e aos encarregados de educação, autorização para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- i) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para o serviço que utiliza, cuidando do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
- j) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência escolar;
- l) No início do ano letivo comunicar e discutir, com os alunos, os critérios de avaliação da disciplina;
- m) Realizar a avaliação diagnóstica, não sendo obrigatório que seja teste escrito;
- n) Garantir em cada período letivo pelo menos dois momentos formais de avaliação, não sendo obrigatório que seja teste escrito. Estes devem ser registados na agenda do sistema informático em vigor na escola;
- o) Fornecer, com uma semana de antecedência do teste, orientações claras sobre os assuntos a abordar, tipologia das questões do mesmo e páginas do manual onde se encontrem os conteúdos;
- p) Incluir a cotação de cada item no enunciado do teste, registando na folha de resposta a classificação atribuída aos respetivos itens;
- q) Marcar os TPC sem exceder os 30 minutos diários. Não devem ser marcados trabalhos de casa para dias de testes;
- p) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- q) Entregar aos alunos os resultados das fichas de avaliação no prazo máximo de dez dias consecutivos, salvo em caso de força maior devidamente justificado ao professor titular/diretor de turma;
- r) Fornecer ao professor titular/diretor de turma os resultados das fichas de avaliação até dois dias úteis após a entrega das mesmas aos alunos, bem como as informações que este



- lhe solicitar acerca do aproveitamento dos alunos;
- s) Corrigir todos os trabalhos de casa e proceder à correção escrita e/ou oral das fichas de avaliação;
- t) No termo de cada período letivo proceder, em tempo útil, à auto e heteroavaliação;
- u) Proceder ao registo, atempadamente, do sumário relativo a cada aula ou sessão de trabalho bem como ao registo das faltas de material e presença;
- v) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

#### **Art.º51º**

##### **Justificação de faltas**

1 – Ao pessoal docente aplica-se o regime de férias, faltas e licenças, previsto na Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro e no estatuto da carreira docente alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A de 17 de Dezembro

2 – O docente que pretender faltar ao abrigo do artigo 152.º deve solicitar, com antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Órgão Executivo; se tal não for comprovadamente possível, deve fazê-lo no próprio dia, por participação oral que precisa ser reduzida a escrito no dia em que regresse ao serviço.

3 – A justificação de faltas por atestado médico deverá ser entregue até ao quinto dia;

4 – Sempre que for decretada greve, ao docente que não se apresente ao serviço até às 10 horas e 30 minutos e que não comunique o motivo da sua ausência, é lhe marcada falta por greve.

5 – Sempre que se ausentar da ilha, nomeadamente em períodos de interrupção letiva, deve o docente comunicar ao Órgão Executivo um meio eficaz de contato.

#### **Secção II**

##### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Art.º 52º**

##### **Direitos**

1 – Para além dos direitos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A de 21 de março – “Estatuto do Pessoal Não Docente do Sistema Educativo Regional”, o pessoal não docente tem ainda o direito de:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito na sua pessoa, ideias e bens e também nas suas funções;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- d) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- e) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na unidade orgânica;
- f) Frequentar ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional, dos serviços e no âmbito das relações humanas;
- g) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções.

2 – Ao funcionário encarregado de hastear as bandeiras nos fins de semana e feriados é concedido 5 dias suplementares de férias.

#### **Art.º 53º**

##### **Deveres**

1 – Para além das funções consignadas na lei, o assistente técnico e operacional tem ainda o dever de:

- a) Cumprir o horário e as tarefas que lhe forem atribuídas;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- d) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- e) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
- f) Manter a ordem e a disciplina, resolvendo com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola, e usar de linguagem correta sempre que tenham que advertir alunos;
- g) Assinar diariamente o livro de ponto;

- h) Comunicar ao seu chefe qualquer dificuldade sentida no desempenho das suas funções, bem como qualquer anomalia no equipamento que manipula;
- i) Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- j) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

2 – Aos assistentes operacionais exige-se ainda:

- a) Prestar apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer, e vigilância dos alunos não ocupados em atividades escolares, por forma a evitar que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e/ou jardins, pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física e a dos outros e abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;
- b) Assistir os professores no que lhes for solicitado;
- c) Providenciar no sentido de que, antes de cada aula, a sala esteja dotada de todo o material escolar necessário;
- d) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços exteriores da escola;
- e) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
- f) Registrar faltas dos docentes;
- g) Prestar com prioridade toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes.
- h) Informar o encarregado do pessoal de apoio educativo sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar.

3 – São deveres específicos do encarregado do pessoal de apoio educativo:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio educativo;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações sobre o serviço prestado, propondo sugestões;
- e) Requisitar ao armazém e fornecer o material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento ao Órgão Executivo;

- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos para conhecimento da comunidade educativa;
- h) Levantar autos de notícia ao pessoal de apoio educativo relativos a infrações disciplinares;
- i) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do Órgão Executivo.

#### **Art.º 54º**

##### **Justificação de faltas**

- 1 – Ao pessoal não docente aplica-se o regime de férias, faltas e licenças, previsto Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. No tocante à parentalidade e ao Estatuto Trabalhador Estudante, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as alterações subsequentes.
- 2 – A justificação de faltas ao abrigo do artigo 135.º deverá ser entregue de véspera ou no dia de regresso ao serviço. A justificação de faltas por atestado médico deverá ser entregue até ao quinto dia, a contar a partir do primeiro dia de falta.
- 3 – Sempre que for decretada greve, ao funcionário que não se apresente ao serviço até às 10 horas e 30 minutos e que não comunique o motivo da sua ausência é marcada falta por greve.

#### **Secção III**

##### **ALUNOS**

#### **Art.º 55º**

##### **Direitos**

- 1 – São direitos dos alunos os que constam no respetivo estatuto, DLR n.º 12/2013/A de 23 de agosto, nomeadamente:
  - a) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura

crítica;

c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares e ser estimulados nesse sentido;

d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;

e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

f) Ser informado e beneficiar, no âmbito do sistema de ação social escolar, de um sistema de apoio que lhe permita aceder à educação em circunstâncias de igualdade;

g) Beneficiar de apoios específicos, relativos às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo;

h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

i) Ser respeitado na confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;

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

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

m) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, na criação e execução do respetivo projeto educativo;

n) 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 presente regulamento;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma ou tutores e órgãos de administração e gestão da unidade orgânica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos

- livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
- q) Participar nas atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;
- r) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de autoavaliação;
- s) Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza;
- t) Beneficiar de medidas a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada.

2 – O aluno tem ainda direito a participar na elaboração do Regulamento Interno da unidade orgânica, a conhecê-lo e a estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:

- a) O modo de organização do plano de estudos ou curso;
- b) O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
- c) Os processos e critérios de avaliação;
- d) O processo de matrícula;
- e) Os apoios socioeducativos e abono de família;
- f) As normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e das instalações;
- g) O plano de emergência;
- h) As atividades e iniciativas do projeto educativo da escola.

3 – O aluno beneficiário da ação social escolar tem ainda direito a:

- a) Ser informado e beneficiar de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- b) Beneficiar de outros apoios específicos necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através do Serviço de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- c) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- d) Beneficiar de isenção de propinas e taxas de inscrição, exceto as que resultem do incumprimento de prazos;

- e) Ter transporte e refeições a preços comparticipados, incluindo, para alunos do ensino básico, um programa de fornecimento de leite escolar;
- f) Beneficiar de comparticipação para aquisição de material informático, livros e outro material escolar, incluindo o de educação física;
- g) Beneficiar de comparticipação para a aquisição de próteses e ortóteses indispensáveis a sua integração na escola.

4 – No início de cada ciclo, o primeiro cartão eletrónico – cartão de estudante é gratuito, se por algum motivo este for extraviado ou danificado, a emissão de uma segunda via do cartão terá um custo regulamentado em cada ano letivo.

5 – No caso de impedimento físico temporário, nomeadamente em resultado de acidente, o presidente do Órgão Executivo analisa o caso e pode permitir, em momentos formais de avaliação, as seguintes adaptações:

- a) O aluno dita as respostas a um professor vigilante;
- b) A realização da prova numa sala à parte;
- c) A utilização de computador;
- d) Mais tempo para a realização da prova.

6 – Todos os alunos do ensino básico e secundário, incluindo os beneficiários do regime de ação social escolar, podem candidatar-se ao sistema de empréstimo de manuais escolares.

## **Art.º 56º**

### **Deveres**

1 – O estatuto do aluno determina como deveres:

- a) Respeitar a autoridade do professor;
- b) Cumprir com o dever de obediência às instruções legítimas do professor;
- c) Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
- d) Estudar, empenhando-se na educação e formação integral;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de deveres inerentes às atividades escolares;
- f) Obedecer às orientações dos professores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;

- g) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- h) Ser leal a todos os membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar a autoridade e as instruções legítimas do pessoal docente e não docente;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;
- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas;
- l) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- o) Manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados;
- p) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- q) Permanecer na escola durante o cumprimento do seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Órgão Executivo da unidade orgânica;
- r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o presente regulamento interno e cumpri-los;
- t) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação e o compromisso de cumpri-lo integralmente;
- u) Ser sempre portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- v) Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- w) Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos,



designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

x) Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

y) Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;

z) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

aa) Responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados;

bb) Responsabilizar-se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outras que resultem de quaisquer atividades recorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## 2 – São ainda deveres do aluno:

a) Apresentar-se na sala de aula com o material requerido pelas diferentes disciplinas e essencial ao funcionamento da aula;

b) Comunicar, ao professor ou ao funcionário presente, qualquer dano ou anomalia verificada em qualquer espaço escolar;

c) Aguardar serenamente a sua vez até que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;

d) Não permanecer nas salas nem nos corredores durante intervalos e tempos livres.

3 – O aluno beneficiário da ação social escolar tem ainda o dever de:

- a) Almoçar no refeitório e comportar-se neste espaço com correção;
- b) Gerir o subsídio que tem disponível e adquirir, na papelaria da escola, apenas o material estritamente necessário;
- c) Utilizar devidamente o transporte escolar;
- d) Cumprir as tarefas pedagógicas que lhe são propostas.

### **Art.º 57º**

#### **Faltas e sua justificação**

1 – A falta corresponde à ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, para efeitos da educação pré-escolar, do ensino básico ou secundário, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto em suporte administrativo adequado pelo diretor de turma, professor tutor ou, tratando-se de alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, pelo docente titular de turma.

2 – Sempre que, de forma reiterada e injustificada, o aluno não cumpra com o dever de pontualidade ou se apresente numa aula de 45, 90 ou 135 minutos sem o material didático necessário e imprescindível à prossecução das atividades escolares, aplica-se o seguinte:

a) Falta de material, exceto a Educação Física, ou atraso – à terceira vez o aluno fica sujeito a uma medida pedagógica de integração (sendo exemplo a realização de uma ficha de trabalho), realizada fora do seu horário letivo e sob responsabilidade do professor da disciplina em causa.

O incumprimento da medida motiva participação disciplinar.

b) Falta de material a Educação Física – se o aluno se apresentar na aula sem o material didático necessário e imprescindível à prossecução das atividades escolares (conforme o Regulamento Interno do Pavilhão – Normas de Utilização), é registado no sistema informático em vigor na escola, com a referência “Falta de Material”. À terceira falta de material injustificada, consecutiva ou interpolada, são aplicadas as medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas a) e c) do nº 5 e alínea a) do ponto 6 do artigo 65º deste Regulamento Interno. O diretor de turma deverá comunicar as faltas de material ao encarregado de educação, alertando-o para os efeitos dessa infração.

3 – As faltas são justificadas pelos pais e/ou encarregados de educação ao professor titular ou ao

diretor de turma ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma.

4 – A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos que lhe deram origem, tendo em conta o seguinte:

a) Para os alunos dentro da escolaridade obrigatória, a justificação de faltas é apresentada na caderneta escolar do aluno ou em impresso próprio que se encontra à venda na papelaria;

b) Para os alunos fora da escolaridade obrigatória, a justificação de faltas é feita em impresso próprio que se encontra à venda na papelaria.

5 – Nas situações de ausência aos instrumentos de avaliação interna previamente agendados, apenas são justificadas as faltas às quais o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, apresentar declaração de entidade oficial.

6 – As entidades que determinarem a falta do aluno devem elaborar uma declaração justificativa da mesma.

7 - O diretor de turma ou o professor titular solicita os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

8 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao quinto dia de aulas subsequente à mesma.

9 – Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular.

10 – Da não aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado ao Órgão Executivo, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.

11 – O Órgão Executivo deliberará no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao professor titular, diretor de turma ou professor tutor, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior.

12 – As faltas são consideradas injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;

- d) O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência do estabelecimento de educação e de ensino;
- e) O aluno tenha sido objeto de medida indicada no ponto 2.

13 – As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo:

- a) No 1º ciclo do ensino básico, dez dias consecutivos;
- b) Nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o dobro do número de tempos letivos semanais previstos para cada disciplina;
- c) Nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, o dobro do número de sessões semanais;
- d) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

14 – Quando for atingido a metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma, o professor tutor, o professor titular ou o professor que desempenhe funções equiparadas convoca os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno pelo meio mais expedito, para alertar para as consequências da violação do limite de faltas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

15 – Se, terminadas as diligências desenvolvidas nos termos do número anterior, subsistir uma situação de perigo enquadrável no artigo 3º da lei de proteção de crianças e jovens em perigo, as faltas e os procedimentos e diligências desenvolvidos pela escola são comunicados à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

16 – Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:

- a) O aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantém a frequência da escola;
- b) O aluno, independentemente do nível de ensino, ao atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, é excluído da frequência da escola;

- c) O aluno que frequente um curso científico-humanístico do ensino secundário fica retido na disciplina, ou disciplinas, em que ultrapasse o limite de faltas, mantendo, contudo, a frequência das restantes disciplinas;
- d) O aluno que, nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, exceda um número total de faltas justificadas ou injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao dobro do número de sessões semanais fica excluído da frequência das respetivas disciplinas ou atividades;
- e) O aluno que, nas atividades de apoio ou complementares, exceda um total de três faltas fica imediatamente excluído das atividades em causa.

#### **Art.º 58º**

##### **Entrega de trabalhos**

- 1 – A entrega de trabalhos fora do prazo determinado sofre as seguintes penalizações:
  - a) Desconto de 10% ou de 2 valores na classificação final do trabalho escrito no ensino básico ou secundário, respetivamente, quando entregue no dia seguinte;
  - b) Desconto de 20% ou de 4 valores na classificação final da comunicação oral no ensino básico ou secundário, respetivamente, quando apresentada na aula seguinte.
- 2 – Apenas serão consideradas outras hipóteses no caso de falta devidamente justificada.

#### **Art.º 59º**

##### **Dispensa da atividade escolar**

- 1 – Pode o Órgão Executivo conceder dispensa da atividade escolar nas seguintes situações:
  - a) Visitas de estudo e intercâmbios, previstas no plano anual de atividades;
  - b) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas como de interesse público, atividades desportivas de alta competição e em eventos de relevante interesse cultural ou educativo para o processo educativo do aluno.
- 2 – As dispensas previstas na alínea b) carecem da apresentação formal de um pedido de dispensa, ao presidente do Órgão Executivo, por parte das entidades promotoras das atividades culturais e ou desportivas.
- 3 – O pedido referido na alínea anterior deverá ser entregue com a antecedência de pelo menos

oito dias e fazer-se acompanhar da autorização do encarregado de educação do aluno.

4 – Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas que perfaçam mais de 15% do total de aulas previstas para cada disciplina, de acordo com o estipulado no estatuto de estudante integrado em atividades culturais e desportivas.

### **Art.º 60º**

#### **Intercâmbios, visitas de estudo e viagens de finalistas**

1 – Os programas de intercâmbios escolar e a realização de visitas de estudo e de viagens de finalistas regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Predomínio da componente pedagógica sobre a componente lúdica na elaboração do projeto;
- b) Congruência com os princípios, metas e objetivos do projeto educativo de escola;
- c) Inserção no plano anual de atividades da escola;
- d) Aprovação do projeto pelo Órgão Executivo, ouvidos os Conselhos Administrativo e Pedagógico.

2 – Qualquer saída da escola implica autorização escrita do encarregado de educação, exceto quando o aluno seja maior, que deve ser entregue no Órgão Executivo antes da realização da visita, devendo ficar arquivada até ao final do ano escolar.

3 – O Órgão Executivo procede à marcação de transportes para visitas de estudo após a receção das autorizações de saída devidamente assinadas pelos encarregados de educação.

4 – As visitas de estudo, quando realizadas em período letivo, não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis.

5 – Após a realização da visita de estudo, o docente responsável pela mesma deve entregar um relatório da visita no Órgão Executivo até 8 dias após a realização da mesma.

6 – São consideradas viagens de finalistas as viagens realizadas pelos alunos do 12.º ano de escolaridade.

7 – As viagens de finalistas apenas podem ser realizadas durante as férias ou nos períodos de interrupção letiva e mediante aprovação do Órgão Executivo.

8 – Todos os fundos angariados pelo grupo de finalistas são do grupo e em situação alguma podem ser utilizados a título particular.

9 – O número total de docentes e funcionários que acompanha a visita não pode ser inferior a um por cada 25 alunos participantes.

10 – O Órgão Executivo designa, dentro dos professores acompanhantes, um responsável pela visita.

11 – Quando realizadas em território nacional, as visitas de estudo encontram-se cobertas pelo seguro escolar.

12 – Quando a visita de estudo incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo respetivo grupo, de um seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar e ter autorização prévia da tutela.

### **Art.º 61º**

#### **Eleição dos representantes da turma**

1 – A eleição do delegado e subdelegado deve realizar-se durante a primeira semana de aulas, na presença do diretor de turma ou professor titular, por voto secreto e universal.

2 – No 1.º ano de escolaridade a eleição, prevista no número anterior, deve ocorrer na primeira semana de outubro.

3 – Ao primeiro aluno mais votado cabe o lugar de delegado e ao segundo de subdelegado.

4 – A eleição para o primeiro e segundo segurança ocorre em simultâneo e nos mesmos moldes, para todos os níveis de ensino.

### **Art.º 62º**

#### **Representação dos Alunos**

1 – Os representantes da turma - delegado, subdelegado, 1.º e 2.º segurança, devem ser alunos responsáveis, disciplinados, ponderados e bem aceites por toda a turma.

2 – Os alunos a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória não podem exercer ou terminar o mandato para que tenham sido eleitos e/ou nomeados.

3 – Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, são representados pela Associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma, da seguinte forma:

a) Na Assembleia de Escola têm assento três representantes dos alunos do ensino

secundário, sendo um o presidente da Associação de estudantes, substituído por outro aluno eleito em Assembleia de delegados de turma, caso não haja Associação de estudantes.

b) No Conselho Pedagógico tem assento um representante dos alunos do ensino secundário por eles eleito e um representante da Associação de estudantes designado pela respetiva direção, substituído por outro aluno eleito em assembleia de delegados de turma, caso não haja associação de estudantes.

4 – O delegado/subdelegado de turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, tutor ou com o professor titular para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, desde que tal não prejudique o cumprimento das atividades letivas.

5 – Por iniciativa dos alunos ou por iniciativa do diretor de turma ou o professor titular pode ser solicitada a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6 – O 1.º segurança ou, na ausência deste, o 2.º segurança, é responsável por:

a) Sempre que soar alarme, e depois do professor dar a ordem de saída da sala, abrir a porta completamente e dirigir-se para o local de reunião no exterior, seguindo os itinerários de evacuação;

b) Assegurar-se que é seguido pelos colegas da turma e que a circulação é feita em apenas metade do corredor, nunca se cruzando com a fila que circula na outra metade, ordeira e rapidamente, em fila indiana, mantendo sempre a calma;

c) Em todo o processo de evacuação os seguranças devem acatar as recomendações dadas pelos restantes responsáveis.

7 – A Associação de estudantes tem direito a solicitar ao Órgão Executivo a realização de reuniões para apreciação das matérias relacionadas com o funcionamento da escola.



**Secção IV**

**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Art.º63º**

**Responsabilidade, direitos e deveres**

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

2 – Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e/ou encarregados de educação, em especial:

- a) Efetuar a matrícula do seu educando e apresentar toda a documentação necessária;
- b) Assegurar que os alunos cumprem com o dever de frequência da escolaridade obrigatória, assiduidade e de pontualidade;
- c) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, inteirando-se periodicamente do seu aproveitamento escolar e comportamento;
- d) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- e) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- f) Contribuir para a execução do projeto educativo e participar na vida da escola;
- g) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- h) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, no desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de relacionamento com os outros, da

- sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psíquica de todos os que participam na vida da escola;
  - k) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - l) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for convocado;
  - m) Conhecer o presente Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu filho e educando, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - n) Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados ao seu educando.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISCIPLINA**

#### **Art.º64º**

##### **Definição e princípios**

1 – Os comportamentos que violem os deveres previstos no estatuto do aluno e/ou, no presente Regulamento Interno, que perturbem o funcionamento normal da escola, constituem infração disciplinar, que requer uma participação formal e é passível de aplicação de medidas disciplinares.

#### **Art.º65º**

##### **Participação disciplinar**

1 – O professor, qualquer membro do pessoal não docente ou o aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente, por escrito, ao professor titular ou ao diretor de turma, que a apresenta na área de alunos dos serviços administrativos da escola para que seja apensa ao processo do aluno e com conhecimento do Órgão Executivo.

2 – A participação referida no ponto anterior requer impresso próprio e obedece à seguinte nomenclatura:

- a) Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos (perturbação da sala de aula e da biblioteca;
- b) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar (Distinguir: 1 - não acatamento de uma ordem de um professor; 2 - não acatamento de uma ordem de um funcionário);
- c) Na violação dos deveres de respeito e de correção nas relações (distinguir para com que elementos da comunidade escolar: professores, funcionários ou colegas);
- d) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia, relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar (distinguir para com que elementos da comunidade escolar: professores, funcionários ou colegas);
- c) Agressão física perpetrada contra qualquer elemento da comunidade escolar (distinguir para com que elementos da comunidade escolar: professores, funcionários ou

colegas);

d) Agressão física perpetrada contra qualquer elemento da comunidade escolar, de que resulte ofensa no corpo ou na saúde, particularmente dolorosa ou permanente (distinguir para com que elementos da comunidade escolar: professores, funcionários ou colegas);

e) Danificação intencional de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar (distinguir a pertença dos bens: de professores, de funcionários ou de colegas);

f) Danificação intencional de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, das instalações da escola ou de equipamentos ao serviço desta, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado (no caso dos elementos da comunidade, distinguir a pertença dos bens: professores, funcionários e colegas).

#### **Art.º66º**

##### **Medidas disciplinares**

1 – Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas e também sancionatórias visando a preservação da autoridade dos professores e dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.

2 – Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, o grau de responsabilidade do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

3 – São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

4 – São circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, sobretudo se no decurso do mesmo ano letivo.

5 – São medidas disciplinares preventivas e de integração:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;

- c) A realização de atividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

6 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até três dias úteis;
- c) A suspensão da escola de quatro a dez dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

7 – A medida disciplinar de execução de atividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da expulsão da escola.

8 – Sempre que um aluno não acate uma advertência de um superior o facto deve ser comunicado, por escrito, ao respetivo diretor de turma ou professor titular. Consoante a gravidade do ato, este será, de imediato, comunicado ao encarregado de educação e o aluno permanecerá junto ao Órgão Executivo aguardando a chegada deste que toma conhecimento integral da ocorrência.

9 – Na sequência da ordem de saída da sala de aula de um aluno dentro da escolaridade obrigatória, o professor providencia uma tarefa para o aluno. O aluno é acompanhado por um assistente operacional à biblioteca escolar para cumprir a tarefa destinada e no termo do tempo letivo regressa à sala de aula para a entregar ao respetivo professor.

10 – A ordem de saída da sala de aula de alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória implica também a sua apresentação no Órgão Executivo que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar. Se no momento não estiver presente na escola qualquer elemento do Órgão Executivo, o procedimento será igual ao estabelecido para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.

11 – A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação por

escrito, pelo professor que deu a ordem, ao diretor de turma, para posterior comunicação ao encarregado de educação.

12 – As atividades de integração na comunidade educativa devem ser, sempre que possível, atividades de remediação, reposição e ou reparação do erro cometido, nomeadamente colaboração na limpeza e manutenção dos espaços escolares, interiores e exteriores, nas atividades da cantina e da oficina.

13 – As atividades de integração poderão ser, ainda, de índole científico-cultural tais como, a pesquisa, leitura e comentário de artigos ou obras referenciadas pelo professor/Conselho de Turma. Estas atividades poderão ser aplicadas, pelo presidente do Órgão Executivo, excecionalmente nos períodos de interrupção letiva.

14 – Poderá ser aplicada a medida de condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos visando alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamentos considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.

15 – A medida prevista no ponto anterior não se aplica aos materiais e equipamentos afetos a atividades letivas e terá a duração mínima de uma semana e máxima de um período letivo.

16 – A mudança de turma é uma medida disciplinar preventiva, de carácter excecional, aplicável quando:

- a) O aluno manifeste comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades letivas e do processo de ensino e aprendizagem, em claro prejuízo para os colegas;
- b) Se constate que o comportamento reincidente pode vir a ser alterado em virtude da integração do aluno noutra turma.

17 – A medida disciplinar de suspensão não poderá ser aplicada ao aluno com idade inferior a 10 anos e deve aplicar-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de o responsabilizar pelo cumprimento dos seus deveres.

18 – Demais pormenores no âmbito da definição e aplicação de medidas disciplinares bem como da tramitação do procedimento disciplinar obedecem ao exposto no capítulo VI do DLR n.º 12/2013/A, de 23 de agosto – Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – Nenhum elemento da comunidade educativa deve ser eleito para cargos que, aquando de uma eleição para órgão executivo ou outro, possam implicar dupla representatividade.

2 – Os eleitores que se vejam impedidos de votar no dia da eleição por motivos profissionais ou escolares podem fazê-lo de forma antecipada.

Para votar antecipadamente, o eleitor deve dirigir-se ao presidente da mesa eleitoral, identificar-se e apresentar um comprovativo ou razão suficientes do impedimento de deslocação à assembleia de voto no dia da eleição. Seguidamente, procede à votação e o boletim é guardado em envelope fechado, identificado na frente com o seu conteúdo e assinado no verso pelo presidente e pelo eleitor. O boletim de voto ficará à responsabilidade do presidente da mesa eleitoral, que o manterá em local seguro, dentro das instalações escolares, até ao ato eleitoral.

3 – Em todas as situações não especificadas, os cargos terão a duração de três anos em mandato coincidente com o Órgão Executivo e cessarão quer por deposição deste órgão, quer por vontade manifesta de dois terços dos membros das assembleias que presidem.

4 – Em todos os casos omissos neste Regulamento Interno, e de acordo com a natureza da matéria em questão, é aplicado o disposto nos diplomas legais.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico, em 16 de outubro de 2020.

Aprovado pela Assembleia da Escola Básica e Secundária de S. Roque do Pico, em 24 de novembro de 2017.

O presidente da Assembleia de Escola, \_\_\_\_\_