



# **REGULAMENTO INTERNO**

DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL n.º 19/2023/A, de 31 de maio

Aprovado na reunião de Assembleia  
De 11 de dezembro de 2024

## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

1. O Regulamento Interno da Escola Básica Integrada de Ponta Garça, adiante designada por EBIPG ou simplesmente por Escola, estabelece a composição e as competências dos diversos órgãos e um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para um bom funcionamento da Escola, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante e justa.
2. O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa, concretamente aos alunos, pessoal docente, pessoal de ação educativa, pais e encarregados de educação e outros intervenientes que compõem a comunidade escolar.
3. As normas do Regulamento Interno são de aplicação subsidiária, sobre elas prevalecendo as disposições legais e regulamentares em vigor.

## Capítulo II – Símbolos da Escola

### Artigo 2.º

#### Logótipo

1. O logótipo oficial da Escola é o que se apresenta a seguir:



2. É permitida a alteração do tamanho do logótipo, sem que se distorça a relação entre a altura e o comprimento.
3. Ao símbolo poder-se-á combinar com referências a projetos, frases e ideias de âmbito institucional.

### Artigo 3.º

#### Bandeira

1. A bandeira mede 90 cm de altura por 1,4 metros de comprimento.
2. Tem o fundo branco e, a meio da mesma, existe o logótipo.

## Capítulo III – Regime Geral de Funcionamento

### Artigo 4.º

#### Funcionamento

1. A escola funciona em dois regimes, o diurno e o noturno, de segunda a sexta-feira, com o horário fixado no início de cada ano letivo.
2. As entradas e saídas na escola:
  - a) Para os elementos da comunidade escolar fazem-se em regime livre, pela porta principal do edifício, exceto no caso dos alunos do ensino básico quando tal for julgado conveniente e necessário, ficando ao cuidado do funcionário que está afeto à portaria a identificação e eventual restrição de circulação;
  - b) Para qualquer pessoa que não exerça funções na Unidade Orgânica e que deseje ter acesso ao recinto escolar, fazem-se após a mesma ser devidamente identificada, indicar o propósito a que vem, devendo depois ser acompanhada por um funcionário até ao local de destino.
3. A Escola dispõe de parque de estacionamento ao qual têm acesso todo o pessoal docente e de ação educativa da Escola e membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando em desempenho de funções. A Escola não se responsabiliza por eventuais danos causados nos veículos dos utentes.
4. Os condutores de veículos que pretendam aceder ao parque de estacionamento devem identificar-se na portaria, sendo que os fornecedores devem proceder à entrega de mercadoria, em horário de expediente.
5. Dada a necessidade de garantir a segurança, qualidade e funcionalidade dos acessos ao recinto escolar, o horário de abertura dos acessos ao recinto escolar é o seguinte:
  - a) A abertura do portão principal é às 7:30 horas;
  - b) A entrada pela porta lateral é permitida a entrada aos utilizadores em veículo automóvel para acesso ao parque de estacionamento;
  - c) Aos condutores dos transportes escolares é permitido efetuarem as manobras necessárias no interior do recinto escolar;
  - d) Para os alunos com bicicleta existe um local devidamente assinalado para o estacionamento;
  - e) Os alunos do ensino básico ou menores de dezoito anos de idade não podem abandonar o recinto escolar, antes da hora de termo das atividades escolares fixada no seu horário exceto quando autorizados pelo encarregado de educação, por documento escrito.

### Artigo 5.º

#### Comunicação Interna

1. Os documentos, em suporte de papel, dirigidos ao Conselho Executivo devem ser entregues nos Serviços Administrativos, salvo orientações do órgão de gestão da Escola. Toda a restante informação deve ser enviada por correio eletrónico.

2. Toda a informação transmitida aos professores é feita através *e-mail* e/ou plataforma informática (*MS Teams*). Quando a informação for transmitida em suporte papel, é afixada em lugares de estilo ou entregue em mãos ao funcionário.
3. Toda a legislação em vigor e documentação interna da Escola encontram-se disponíveis no *site* oficial da escola e/ou na plataforma informática (*MS Teams*).
4. As atas das reuniões, assinadas pelo presidente e pelo secretário, dos vários órgãos e estruturas de orientação educativa, devem ser entregues no Conselho Executivo, até dez dias úteis após a realização das reuniões, com exceção das atas de avaliação.
5. As atas também são colocadas na plataforma informática (*MS Teams*), responsabilizando-se o Conselho Executivo pelo arquivo e segurança dos originais.

### **Artigo 6.º**

#### **Acesso às instalações e serviços**

1. O acesso aos serviços é efetuado através da utilização do cartão da escola.
2. Os alunos, professores e demais agentes educativos devem, obrigatoriamente, fazer-se acompanhar do cartão da escola.
3. A sua utilização é obrigatória para acesso às instalações e aquisição de bens e serviços.
4. Toda a restante comunidade educativa e visitantes poderão usufruir dos serviços da escola, mediante o levantamento de um cartão de visitante da escola solicitado nos Serviços Administrativos.

### **Artigo 7.º**

#### **Uso de equipamentos de comunicação, áudio e/ou vídeo**

1. Só é permitido o uso de telemóveis ou qualquer tipo de equipamento eletrónico de comunicação, áudio/vídeo, ou diversão, em contexto de sala de aula ou em qualquer atividade letiva, quando devidamente autorizados e solicitados pelo docente/responsável.
2. No caso de uso indevido e reiterado de telemóvel ou outros dispositivos móveis, caberá ao pessoal docente ou de ação educativa encaminhar o aluno para o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA), ou ao Conselho Executivo, e proceder ao preenchimento da respetiva participação disciplinar.

### **Artigo 8.º**

#### **Oferta Educativa**

A proposta da oferta da escola é aquela que é aprovada pelo Conselho Executivo, para cada ano letivo, com base nos pareceres dos Departamentos Curriculares, bem como na auscultação dos alunos da nossa Escola, escolas do concelho e empresas locais.

## Capítulo IV – Avaliação dos alunos

### Artigo 9.º

#### Disposições Gerais

1. Os alunos do ensino básico, dos Programas Específicos de Escolarização e Formação, do Programa Reativar ou de outros percursos formativos serão avaliados respeitando a legislação em vigor.
2. O processo de avaliação das aprendizagens dos alunos assenta nos seguintes princípios orientadores:
  - a) Coerência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e as competências desenvolvidas;
  - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados e adequados às finalidades e ao tipo de informação a recolher;
  - c) Valorização da evolução do desempenho do aluno;
  - d) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada;
  - e) Transparência e rigor do processo de avaliação.
3. Os alunos devem participar na sua avaliação através da autoavaliação e através do seu envolvimento no plano de acompanhamento e/ou de desenvolvimento a que eventualmente sejam submetidos, onde foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

### Artigo 10.º

#### CrITÉRIOS de Avaliação

1. No final do ano letivo, todos os departamentos curriculares deverão estabelecer os critérios de avaliação, a fim de serem aprovados no Conselho Pedagógico.
2. Após a sua aprovação, os critérios de avaliação deverão ser comunicados aos alunos e encarregados de educação, quando o aluno for menor, no início do ano escolar.

### Artigo 11.º

#### Elementos de avaliação

1. Os elementos de avaliação deverão conter as cotações das perguntas ou exercícios no final do documento, não sendo obrigatório apresentar a cotação atribuída a cada item do elemento avaliativo do aluno.
2. Os elementos de avaliação devem ser corrigidos, classificados e entregues aos alunos no mais curto prazo possível, não sendo permitida a realização de outro elemento de avaliação, sem que o anterior tenha sido devidamente corrigido, classificado e devolvido aos alunos.
3. Nos elementos de avaliação devem constar a assinatura do professor e a classificação obtida pelos alunos e/ou a nomenclatura em vigor na escola.
4. Nos elementos de avaliação os alunos podem utilizar os materiais específicos de cada disciplina, de acordo com as indicações do professor da disciplina.



5. Não pode ser calendarizado mais do que um elemento de avaliação no mesmo dia, não ultrapassando os três por semana, excetuando-se as questões aula (a realizar no final da aula, não excedendo os 15 minutos para a sua execução).
6. Não é permitida a marcação de elementos de avaliação, nos três dias úteis que iniciam e terminam cada semestre, salvo casos excepcionais, ouvidos os alunos, o diretor de turma e o Conselho Executivo.
7. Sempre que um aluno falte a um elemento de avaliação por motivo justificado, nos termos da lei, o professor tem de facultar-lhe a possibilidade de realização do mesmo noutra data a combinar com o aluno, com o conhecimento do diretor de turma.
8. Se um aluno faltar a um elemento de avaliação ou a qualquer outro momento formal de avaliação sem justificação é atribuída a classificação de zero.

### **Artigo 12.º**

#### **Gestão do processo de avaliação**

1. A gestão dos procedimentos avaliativos é da responsabilidade do professor, em articulação com os alunos da turma e demais professores do Conselho de Turma.
2. Considerando o carácter eminentemente formativo da avaliação, devem os docentes facultar regularmente aos alunos feedback de qualidade sobre o desenvolvimento das suas aprendizagens, bem como informá-los da finalidade pedagógica de todos os instrumentos reguladores da sua aprendizagem.
3. A avaliação dos alunos deve incidir sobre aprendizagens desenvolvidas e competências definidas nos documentos curriculares tendo por referência as Aprendizagens Essenciais com enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos, devendo ser operacionalizada em conformidade com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. Sempre que o processo de ensino e aprendizagem estiver a ser comprometido por fatores como indisciplina, ineficácia de medidas pedagógicas e outros motivos que condicionam o trabalho com os alunos da turma, devem os Conselhos de Turma, sob coordenação do diretor de turma, encetar todos os procedimentos de atuação necessários, incluindo o processo de identificação de necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI).
5. Os casos de uma segunda retenção no mesmo ano de escolaridade são objeto de análise do órgão executivo, que solicitará revisão da fundamentação e/ou da decisão do conselho de turma, havendo lugar à repetição de reuniões. O órgão executivo solicita parecer fundamentado ao Conselho Pedagógico, que, para o efeito, analisa a informação prevista nas alíneas c) a f) do n.º 8, do artigo 21.º da Portaria n.º 59/2019, de 28 de agosto, cabendo a decisão final ao presidente do órgão executivo, incluindo a eventual alteração das classificações.



### **Artigo 13.º** **Comunicação**

1. A informação sobre a avaliação sumativa tem momento privilegiado de divulgação na fase intercalar e final dos semestres, pelo que nestas fases de monitorização de progressos a informação a facultar aos encarregados de educação não deve assentar numa compilação de instrumentos de avaliação sumativa, mas no desenvolvimento de competências e capacidades dos seus educandos.
2. Sempre que o encarregado de educação pretender obter informação mais detalhada sobre os progressos do seu educando em momento não coincidente com os períodos previstos no número anterior, deverá comunicá-lo ao diretor de turma com pelo menos 5 dias úteis de antecedência, para que este possa recolher junto dos docentes do Conselho de Turma a informação necessária.
3. Todos os professores devem fornecer os elementos previstos no número anterior no prazo solicitado, colocando-os na plataforma (*MS Teams*) do Conselho de Turma, devidamente identificados.
4. Devem ser prioritariamente estabelecidos pelos diretores de turma contactos com os encarregados de educação através das ferramentas digitais da unidade orgânica. Caso pretenda atendimento presencial (ou verificando-se que o encarregado de educação não domina as ferramentas digitais), o encarregado de educação deverá, sempre que possível, comunicar ao diretor de turma essa intenção para que seja efetuado o respetivo agendamento, utilizando para o efeito a caderneta digital, o caderno diário ou o contacto telefónico.

## **Capítulo V – Disciplina**

### **Artigo 14.º** **Disciplina**

1. Os elementos da comunidade escolar (pessoal docente e pessoal da ação educativa) que entendam que um comportamento presenciado é suscetível de constituir infração disciplinar, devem encaminhar o(s) aluno(s) para o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).
2. Independentemente da gravidade do comportamento, à terceira participação, o diretor de turma, deverá comunicar ao Conselho Executivo.
3. A instauração do procedimento disciplinar segue a tramitação constante dos artigos 43.º a 49.º da secção II do capítulo VI do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.
4. Sem prejuízo do número anterior, deverá ser nomeado um docente, como instrutor do procedimento disciplinar.
5. As medidas educativas disciplinares encontram-se definidas nos artigos 40.º e 41.º da secção II, do capítulo VI, do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

**Artigo 15.º****Tipo de medidas disciplinares e sua aplicação**

1. Os comportamentos que violem os deveres previstos no estatuto do aluno ou neste Regulamento Interno, que perturbem o funcionamento normal da Escola, constituem infrações passíveis de aplicação de medida disciplinar (preventiva e de integração) ou sancionatória.
2. As medidas disciplinares a aplicar e os agentes aplicadores são os que constam do Código de Conduta e do anexo 1 deste Regulamento.

**Artigo 16.º****Medidas disciplinares**

1. As medidas a aplicar ao aluno infrator deverão ser as sugeridas no número 3 deste artigo, podendo ou não ser objeto de atenuação ou agravamento, conforme consta do artigo 45.º do decreto legislativo regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.
2. O encarregado de educação é sempre informado da infração do seu educando.
3. No cumprimento do estabelecido no artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, consideram-se passíveis de aplicação de medida disciplinar as infrações constantes dos quadros do anexo 1.

**Artigo 17.º****Atividades de integração**

1. Com vista ao cumprimento do número 12 do artigo 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, constituem atividades de integração:
  - a) Auxiliar em tarefas administrativas;
  - b) Executar tarefas de jardinagem no recinto escolar;
  - c) Auxiliar nos serviços de limpeza da escola;
  - d) Participar na recuperação de materiais escolares;
  - e) Elaborar um trabalho (cartazes, textos ou outro) a apresentar à comunidade escolar, que apele aos valores de civismo e cidadania;
  - f) Outra medida que o conselho de turma e/ou o conselho executivo considere pertinente, consoante a gravidade da infração;
  - g) Possibilitar a frequência de sessões nos Serviços Especializados de Apoio Educativo.
2. As atividades previstas no número anterior devem aplicar-se no sentido de adequar a medida educativa disciplinar à natureza do ato praticado pelo aluno.
3. A execução das medidas sancionatórias previstas no número 1 será acompanhada por um membro não discente da Escola.

### **Artigo 18.º**

#### **Mudança de turma**

Com vista ao cumprimento da alínea e) do número 1 e do número 9 do artigo 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

- a) A mudança de turma deve ser uma medida recomendada pelo bom senso, prévia a qualquer procedimento disciplinar, que garanta a prevenção de riscos de indisciplina e insucesso escolar;
- b) Cada turma recetora não deverá receber mais do que um aluno;
- c) A mudança de turma deve ocorrer para outra, em que o aluno encontre o maior número de professores que já eram seus e, preferencialmente, até ao final do 1.º semestre;
- d) As informações relativas à avaliação, dificuldades de aprendizagem ou integração, comportamentos e outras consideradas pertinentes devem ser transmitidas aos professores da turma recetora, quando diferentes.

## **Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)**

### **Artigo 19.º**

#### **Princípios Gerais**

1. O agente educativo deverá preencher de forma legível, nome próprio e apelido, o documento “*Relato de Ocorrência*” e providenciar o encaminhamento do aluno, devidamente acompanhado por um assistente operacional até ao GAA (o documento “*Relato de Ocorrência*” acompanha o aluno). Caso não esteja algum docente presente no local (por falta de assiduidade ou por se encontrar em atividades de ocupação educativa), o aluno deverá ser encaminhado para o Conselho Executivo.
2. Qualquer aluno pode, sempre que se justifique, efetuar uma participação de um ou mais colegas e de seguida proceder à entrega do documento no Conselho Executivo, acompanhado pelo diretor de turma.

### **Artigo 20.º**

#### **Procedimentos do docente afeto ao GAA**

1. Desencadear os mecanismos necessários para que o documento “*Relato de Ocorrência*” seja corretamente preenchido, por parte do agente participante e do visado/infrator.
2. O encarregado de educação do aluno alvo da comunicação de acontecimento é contactado na hora pelo docente do GAA a quem foi atribuída a gestão da situação.
3. Finalizados os processos de registo interno (GAA), o documento “*Relato de Ocorrência*” é enviado para o apartado do respetivo diretor de turma do aluno responsável pela infração.

### Artigo 21.º

#### Procedimentos a seguir pelo diretor de turma

1. Desencadeia os mecanismos necessários para decidir a sanção a aplicar e completa o documento, dando conhecimento das medidas ao aluno e encarregado de educação.
2. Nas situações em que se justifique a aplicação de medida de suspensão, o diretor de turma deve dirigir-se ao Conselho Executivo para desencadeamento dos procedimentos necessários.
3. Cumpridos os números um e/ou dois do presente artigo, o diretor de turma informa o encarregado de educação, aluno e Conselho de Turma da medida definida. Acrescenta que, no caso da medida de suspensão, os docentes devem encaminhar para o aluno um plano de trabalho a desenvolver (isto nas disciplinas abrangidas pela suspensão).
4. Nas situações em a medida sancionatória seja uma atividade de integração, e, envolva a necessidade de intervenção dos assistentes operacionais, o diretor de turma deve proceder ao agendamento da atividade em colaboração com o encarregado de pessoal não docente.
5. Findo o processo, o diretor de turma coloca o documento “*Relato de Ocorrência*” no apartado do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).
6. Sempre que um aluno atinja as três ou mais participações o diretor de turma, em conjunto com o Conselho Executivo, analisam a possibilidade de o mesmo ser encaminhado para o Serviço de Psicologia e Orientação.

## Capítulo VI – Serviços e Estruturas

### Artigo 22.º

#### Disposições Gerais

Consideram-se outros serviços e estruturas da escola:

- a) Anfiteatro/Auditório Azul;
- b) Biblioteca Escolar;
- a) Sala de Professores;
- b) Sala de Diretores de Turma;
- c) Sala dos Departamentos;
- d) Salas de Convívio;
- e) Salas Específicas;
- f) Serviços de Administração Escolar;
- g) Papelaria/Reprografia;
- h) Portaria e Receção;
- i) Refeitório e Serviço de Bar;
- j) Espaços exteriores;
- k) Oficinas;
- l) Parque de estacionamento;

- m) Gabinete de Apoio ao Aluno;
- n) Sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- o) Serviço de Informática e Comunicação;
- p) Sala dos Projetos e Secretariado de Exames;
- q) Sala de Reuniões do Conselho Executivo;
- r) Outros serviços e estruturas que sejam considerados relevantes para o funcionamento da escola, criados sob proposta do Conselho Executivo.

### **Artigo 23.º**

#### **Competências**

1. Compete aos serviços e estruturas escolares a elaboração dos respetivos regimentos de funcionamento.
2. Sempre que se pretender realizar uma atividade que implique a utilização de espaços da escola deve-se ter em conta o código de procedimentos respeitantes e a devida autorização do Conselho Executivo.

## **Instalações e Equipamentos**

### **Artigo 24.º**

#### **Princípios Gerais**

Qualquer material danificado, desde que se conclua, após averiguação, ter havido negligência ou imprudência, será repostado pelo responsável pelo estrago. Esta reposição poderá implicar o pagamento da substituição do que tiver sido danificado ou a intervenção direta do responsável, através do seu trabalho.

## **Plano de Segurança e Evacuação**

### **Artigo 25.º**

#### **Princípios Gerais**

A Escola possui um Plano de Segurança Evacuação de Escola, de ora em diante designado de PSEE, o qual obriga a que, toda a comunidade escolar saiba como agir numa emergência. Todos os anos realizar-se-ão ações de sensibilização para a comunidade escolar (alunos, professores e pessoal de ação educativa) e pelo menos uma simulação/simulacro para testar o PSEE.

## Capítulo VII – Gestão e Administração

### Secção I – Princípios Orientadores e Órgãos

#### Artigo 26.º

##### Administração e gestão da escola

1. A administração e gestão da escola é assegurada por órgãos e serviços próprios, que desenvolvem a sua atividade com respeito pelo consagrado na lei e no presente Regulamento.
2. São órgãos de administração e gestão da EBIPG:
  - a) Assembleia;
  - b) Conselho Executivo;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

### Secção II – Assembleia

#### Artigo 27.º

##### Princípios gerais

1. A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados no presente documento e na lei.
2. A Assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, estando salvaguardada, na sua composição, a participação de representantes dos docentes, do pessoal de ação educativa, dos pais e encarregados de educação, da Junta de Freguesia de Ponta Garça, da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e da Polícia de Segurança Pública.

#### Artigo 28.º

##### Composição

A composição da Assembleia rege-se pelo disposto na lei em vigor e pelo seu regimento.

#### Artigo 29.º

##### Competências

Para além das competências estipuladas na lei e as demais conferidas pelo seu regimento, à Assembleia compete ainda elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento.

#### Artigo 30.º

##### Funcionamento

1. No prazo de oito dias úteis após a sua constituição, a Assembleia reúne-se para eleger o respetivo presidente.

2. As atas são divulgadas a todos os membros da comunidade educativa, através da publicação na plataforma informática da Escola. As deliberações tornam-se públicas ao disponibilizar no site oficial da Escola.
3. Na realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo, a Assembleia designa, até vinte e dois (22) dias úteis antes da data marcada para a assembleia eleitoral para o Conselho Executivo, uma comissão composta por um presidente e dois vogais, indicando um número mínimo de dois suplentes para presidente e de quatro suplentes para os vogais, de entre os seus membros, sempre que possível, docentes. Esta comissão ficará encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao acompanhamento e apuramento final dos resultados da eleição, a qual deve ser devidamente publicitada, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco (5) dias, para o Diretor Regional de Educação e Administração Educativa, que decidirá no prazo estipulado por lei.
4. Os membros da Assembleia que integrem uma lista candidata ao Conselho Executivo, estão impedidos de integrar a comissão.

### **Artigo 31.º**

#### **Designação de Representantes**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados de entre os membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação da EBI de Ponta Garça, de acordo com a disponibilidade dos seus elementos.
2. O representante da autarquia local é designado pelo presidente da Câmara Municipal da Vila Franca do Campo.
3. O representante do órgão executivo da Junta de Freguesia de Ponta Garça é designado pelo seu presidente.
4. O representante da Polícia de Segurança Pública é designado pelo comandante da Esquadra de Vila Franca do Campo.
5. A representante da Educação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do concelho de Vila Franca do Campo representará a entidade.
6. Sem prejuízo do disposto na lei em vigor, sempre que um docente seja eleito e/ou nomeado cumulativamente para o desempenho de funções de membro da Assembleia e de coordenação de uma estrutura de gestão intermédia, com assento no Conselho Pedagógico, poderá optar pelo desempenho de um dos cargos, ouvidos os presidentes dos órgãos em causa, informando o Conselho Executivo.

### **Artigo 32.º**

#### **Eleição da Assembleia**

1. O presidente da Assembleia, até trinta dias úteis antes do termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais, para a eleição do representante do pessoal docente e do pessoal de ação educativa, as quais, sempre que possível, devem ter lugar no mesmo dia.



2. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos *lugares de estilo* da escola e divulgadas por circular informativa e no site da escola não excluindo outros meios, com a antecedência mínima de vinte dias úteis.
3. As listas são entregues, até dez (10) dias úteis antes do dia da respetiva assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos que as reencaminha ao presidente da Comissão Eleitoral ou a quem as suas vezes fizer, o qual terá um prazo de 24 horas, para verificar da conformidade das mesmas com a lei e com o presente Regulamento, rubricando-a e providenciando a sua publicitação.
4. O presidente da Comissão Eleitoral, quando houver mais do que uma lista concorrente, determina a letra de cada uma delas (“Lista A”, “Lista B”, etc.), de acordo com a ordem de entrada.
5. Na ausência de lista(s) candidata(s) e no prazo 24 horas, o presidente da Assembleia convocará o corpo docente e de apoio educativo em funções efetivas na escola para uma assembleia eleitoral, a fim de eleger os seus representantes.
6. As eleições para a Assembleia são realizadas por escrutínio direto, secreto e presencial.
7. O pessoal docente e o pessoal de ação educativa reúnem em separado para eleição da composição das respetivas mesas eleitorais, designando para o efeito um presidente, dois secretários e respetivos suplentes.
8. Não existindo mesa eleitoral eleita, os seus elementos são designados pelo presidente da Assembleia.
9. As urnas mantêm-se abertas durante 7 horas consecutivas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
10. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes que estejam presentes.
11. Os resultados do ato eleitoral são afixados, até 24 horas após a sua realização.
12. Os intervenientes na constituição das mesas da assembleia eleitoral são dispensados das suas atividades no dia do ato eleitoral.

### **Artigo 33.º**

#### **Mesa Eleitoral**

1. Depois de eleita a mesa eleitoral o presidente, os dois secretários e os respetivos suplentes devem reunir para organizarem o horário do funcionamento do ato eleitoral.
2. Cabe ao presidente da mesa eleitoral organizar uma agenda de trabalhos, e definir os moldes em que se processará o escalonamento dos membros responsáveis pelo normal funcionamento do ato eleitoral ao longo do dia.

### **Artigo 34.º**

#### **Funcionamento da Mesa Eleitoral**

1. O ato eleitoral decorre entre as 10h00 e as 17h00 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.



2. Meia hora antes da hora estipulada para dar início ao ato eleitoral a Mesa Eleitoral deve proceder à verificação e contagem dos boletins de voto, à conferência dos cadernos eleitorais e à organização do espaço onde decorre o ato eleitoral.
3. Quando houver mais do que uma lista concorrente, os boletins devem ter a indicação “Lista A”, “Lista B”, etc., seguida de um quadrado onde o eleitor marcará uma cruz.
4. Quando houver apenas uma lista concorrente, no boletim deve constar apenas a designação da Lista, seguida de um quadrado.
5. Os cadernos eleitorais devem ser obtidos junto do Conselho Executivo.
6. A sala deve estar organizada de forma a salvaguardar a privacidade e seriedade do ato eleitoral.
7. Terminado o prazo, procede-se à abertura da urna que é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral.
8. A conversão dos votos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*, quando for caso disso.
9. Depois da contagem dos votos é lavrada a ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas presentes, e afixada no placar destinado para o efeito.

#### **Artigo 35.º**

##### **Listas concorrentes à Assembleia**

1. O Conselho Executivo disponibiliza, após a validação de cada lista pela Comissão Eleitoral, uma sala de trabalho da(s) lista(s), desde que seja requerida e não prejudique as atividades letivas.
2. O Conselho Executivo disponibiliza, durante a campanha eleitoral, a cada lista, um placard fixo comum a todas as listas.

#### **Artigo 36.º**

##### **Mandato**

O mandato dos membros deste órgão de Gestão segue os trâmites previstos na lei vigente.

## **Secção III – Conselho Executivo**

#### **Artigo 37.º**

##### **Princípios Gerais**

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas da sua competência.

#### **Artigo 38.º**

##### **Composição**

O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes, docentes em exercício efetivo de funções na escola.

**Artigo 39.º****Competências**

Para além das competências expressas na lei, compete ainda:

- a) Constituir as comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários à boa gestão da escola;
- b) Coordenar a organização e execução do plano anual de atividades de enriquecimento curricular e/ou de complemento curricular, que é parte integrante do Plano de Escola;
- c) Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento.

**Artigo 40.º****Presidente do Conselho Executivo**

As competências do presidente do Conselho Executivo são as expressas na lei vigente.

**Artigo 41.º****Funcionamento**

1. O Conselho Executivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Sem prejuízo dos casos em que a lei exija maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

**Artigo 42.º****Assembleia Eleitoral e Recrutamento**

1. Os candidatos a presidente do Conselho Executivo e os candidatos a vice-presidente devem preencher os requisitos legais em vigor.
2. As eleições para o Conselho Executivo regem-se pelo disposto na lei vigente.
3. A Assembleia Eleitoral integra:
  - a) A totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções na EBIPG;
  - b) A totalidade do pessoal de apoio educativo em exercício efetivo de funções na EBIPG;
  - c) O direito à participação dos pais e encarregados de educação em número igual ou superior a um representante por cada vinte e cinco alunos inscritos, ou fração, qualquer que seja a modalidade frequentada. Os representantes serão eleitos em assembleia de pais, num ato organizado pela Associação de Pais e Encarregado de Educação da EBI de Ponta Garça.

**Artigo 43.º****Eleição do Conselho Executivo**

1. O presidente do Conselho Executivo, até quarenta (40) dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, comunica a data da assembleia eleitoral para a eleição do Conselho Executivo ao presidente da Assembleia.



2. A convocação da assembleia eleitoral é feita pelo presidente do Conselho Executivo, até trinta (30) dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, à convocação da mesma.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos placards da escola e divulgadas por circular informativa, no site da escola, não excluindo outros meios, com a antecedência mínima de vinte (20) dias úteis.
4. Os candidatos a presidente e a vice-presidentes do Conselho Executivo constituem-se em lista e apresentam um programa de ação que integrará, nomeadamente, as linhas orientadoras da proposta de Plano de Escola.
5. As listas devem ser assinadas pelos respetivos candidatos.
6. As listas são entregues, até ao décimo dia útil anterior ao dia da assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos, que encaminham, de imediato, para o presidente da Comissão Eleitoral, que terá um prazo de 24 horas, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar da conformidade da mesma com a lei e com o presente Regulamento, rubricando-a e providenciando a respetiva publicitação, conforme estipulado no ponto 2 deste artigo.
7. O presidente da Comissão Eleitoral, quando houver mais do que uma lista concorrente, determina a letra de cada uma delas (“Lista A”, “Lista B”, etc.) de acordo com a ordem de entrada.
8. Cada lista pode indicar até dois representantes, para acompanharem todos os atos da eleição.
9. Em cumprimento do ponto 1, o presidente do Conselho Executivo convoca a Assembleia Geral de Docentes, à qual presidirá, a fim de proceder à eleição da Mesa da Assembleia Eleitoral, a qual deve presidir ao resto da reunião. A Mesa Eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários, eleitos nominalmente e por esta ordem.
10. A reunião referida no ponto anterior deve ter lugar entre o dia imediato ao do último dia de entrega das listas até ao sétimo dia.
11. As urnas devem manter-se abertas, durante sete horas consecutivas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
12. O escrutínio tem lugar no local da realização do Ato Eleitoral e imediatamente a seguir a este.
13. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e pela Comissão de Acompanhamento do Ato Eleitoral, designada pela Assembleia para o efeito.
14. Os resultados são entregues ao presidente da Assembleia, que procede à sua homologação, afixação e comunicação ao Diretor Regional de Educação e Administração Educativa nos prazos previstos na lei.
15. Para além do estipulado na legislação em vigor, o processo eleitoral para o Conselho Executivo realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.



**Artigo 44.º****Mesa Eleitoral**

1. Depois de eleita a mesa eleitoral o presidente, dois secretários e respetivos suplentes devem reunir para organizarem o horário do funcionamento do ato eleitoral.
2. Cabe ao presidente da mesa eleitoral organizar uma agenda de trabalhos e definir os moldes em que se processará o escalonamento dos membros responsáveis pelo normal funcionamento do ato eleitoral ao longo do dia.

**Artigo 45.º****Funcionamento da Mesa Eleitoral**

1. O ato eleitoral decorre entre as 10h00 e as 17h00 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
2. Meia hora antes da hora estipulada para dar início ao ato eleitoral a Mesa Eleitoral deve proceder à verificação e contagem dos boletins de voto, à conferência dos cadernos eleitorais e à organização do espaço onde decorre o ato eleitoral.
3. Quando houver mais do que uma lista concorrente, os boletins devem ter a indicação “Lista A”, “Lista B”, etc., seguida de um quadrado onde o eleitor marcará uma cruz.
4. Quando houver apenas uma lista concorrente, no boletim deve constar apenas a designação da Lista, seguida de um quadrado.
5. Os cadernos eleitorais devem ser obtidos junto do Conselho Executivo.
6. A sala deve estar organizada de forma a salvaguardar a privacidade e seriedade do ato eleitoral.
7. Terminado o prazo, procede-se à abertura da urna que é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral.
8. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos considerados válidos.
9. Depois da contagem dos votos é lavrada a ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas presentes, e afixada no placard destinado para o efeito.

**Artigo 46.º****Listas concorrentes ao Conselho Executivo**

1. O Conselho Executivo disponibiliza, após a validação de cada lista pela Comissão Eleitoral a relação dos representantes dos encarregados de educação e suas moradas.
2. O Conselho Executivo disponibiliza, durante a campanha eleitoral, a cada lista:
  - a) O site oficial da escola;
  - b) Um placar fixo comum a todas as listas;
  - c) Um número de fotocópias a cores a calcular da seguinte forma: ME/NL, em que ME é o número máximo de eleitores e NL é o número de listas concorrentes, com o mínimo garantido de cinquenta (50) fotocópias.

**Artigo 47.º****Posse e Mandato**

A posse e mandato dos membros deste órgão de gestão seguem os trâmites previstos na lei vigente.

**Secção IV – Conselho Pedagógico****Artigo 48.º****Princípios Gerais**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e de apoio educativo.

- a) Elaborar o Plano de Combate à Exclusão Social e de Prevenção do Abandono Escolar e coordenar a sua execução;
- b) Elaborar o Programa de Apoio Educativo, parte integrante do Plano de Escola, em conjunto com coordenador do programa, os docentes designados representantes dos diferentes Departamentos Curriculares e o coordenador dos diretores de turma.

**Artigo 49.º****Composição**

1. Para além do previsto na lei, a composição do Conselho Pedagógico rege-se pelo disposto no seu regimento.
2. Na parte das reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente avaliação global dos alunos e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes.
3. Para efeito do disposto no número anterior, os mencionados assuntos devem constar da parte final da ordem de trabalhos.
4. A eleição do pessoal de ação educativa, bem como a designação do representante dos pais e encarregados de educação, seguem o disposto nos respetivos regimentos.

**Artigo 50.º****Competências**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Unidade Orgânica, regendo-se nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 51.º****Funcionamento**

O Conselho Pedagógico reúne nos termos e prazos previstos na lei, podendo ainda reunir em comissões nos moldes a definir no seu regimento.

**Artigo 52.º****Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico deve cumprir o seu mandato até ao termo do mandato do órgão executivo, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Caso algum membro do Conselho Pedagógico perca a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, nomeação ou cooptação é substituído no exercício do cargo mediante um novo ato eleitoral realizado na respetiva estrutura de orientação educativa a que pertence ou é designado, nomeado ou cooptado por quem de direito.
3. Os membros do respetivo órgão de gestão são eleitos, em sede própria, no final do ano escolar em que o Conselho Pedagógico cessa funções.
4. Os restantes membros são designados, nomeados ou cooptados, nos termos da lei, no final do ano escolar em que o Conselho Pedagógico cessa funções.

**Secção V – Conselho Administrativo****Artigo 53.º****Princípios Gerais**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, financeira e patrimonial da escola, regendo-se nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 54.º****Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, que preside, chefe dos Serviços Administrativo e por um dos vice-presidentes do conselho executivo, designados pelo seu presidente.

**Artigo 55.º****Competências**

As competências inerentes ao Conselho Administrativo encontram-se descritas na lei em vigor.

**Artigo 56.º****Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne nos termos e prazos previstos na lei.

**Artigo 57.º****Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de três anos escolares, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

- Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

## Secção VI – Estruturas de Gestão Intermédia

### Estruturas de orientação educativa

#### Artigo 58.º

##### Princípios Gerais

- Com vista ao desenvolvimento do Plano de Escola, são as estruturas de orientação intermédia que apoiam os órgãos de gestão da escola, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.
- O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou por solicitação fundamentada do interessado, no termo do ano letivo, sob a forma de requerimento, ao presidente do Conselho Executivo.

#### Artigo 59.º

##### Departamentos Curriculares

- A articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representadas as disciplinas, os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares e aos quais incumbe o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
- A Escola dispõe dos seguintes Departamentos Curriculares, sendo membros todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento assinalados:

Departamento curricular	Grupo de Recrutamento (código e designação)
Educação Inclusiva	101 – Educação Especial – Educação Pré-Escolar
	111 – Educação Especial – 1.º Ciclo do Ensino Básico
	700 – Educação Especial – 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico
Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1.º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
Ciências Exatas e Naturais	230 – Matemática e Ciências da Natureza
	500 – Matemática
	510 – Física e Química
	520 – Biologia e Geologia
	550 – Informática
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História
	220 – Português e Inglês

	290 – Educação Moral e Religiosa Católica
	300 – Português
	320 – Francês
	330 – Inglês
	400 – História
	420 – Geografia
Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica
	250 – Educação Musical
	260 – Educação Física
	530 – Educação Tecnológica
	600 – Artes Visuais
	620 – Educação Física

3. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente e mensalmente, sempre que convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação dos presidentes dos Conselhos Executivo ou Pedagógico.
4. Reuniões dos Departamentos Curriculares são realizadas, ordinariamente ou extraordinariamente, preferencialmente, de forma presencial ou na plataforma *Microsoft Teams*, de acordo com a indicação do coordenador de departamento.

### **Artigo 60.º**

#### **Competências**

1. Para além do previsto na lei, ao Departamento Curricular compete ainda dinamizar e implementar e avaliar ações que constem no Plano (Pluri)Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Plano de Escola.
2. Aprovar o respetivo regimento interno.
3. Propor critérios de avaliação respeitantes às disciplinas que fazem parte do Departamento.
4. Promover e partilhar práticas continuadas de formação aplicadas na sala de aula.

## **Coordenador de Departamento Curricular**

### **Artigo 61.º**

#### **Princípios Gerais**

1. No caso do coordenador se encontrar impossibilitado de estar presente em reuniões ou outras sessões de trabalho, é obrigatória a sua substituição, tal como previsto no disposto no Código de Procedimento Administrativo.
2. Caso o coordenador esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a trinta dias, a sua substituição cabe ao docente designado pelo Conselho Executivo para o exercício dessa função.

**Artigo 62.º****Competências**

Para além das competências previstas no Estatuto da Carreira Docente, ao coordenador de Departamento Curricular compete:

- a) Assegurar a articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do Departamento;
- b) Promover a partilha de práticas pedagógicas e fomentar a cooperação, entre os professores do respetivo Departamento, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- c) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- d) Gerir os equipamentos e materiais atribuídos ao Departamento;
- e) Fazer cumprir o regimento do Departamento;
- f) Assegurar a articulação entre o Departamento e as demais estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.

**Conselhos de Turma****Artigo 63.º****Princípios Gerais**

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelo delegado de turma e por um representante dos pais e encarregados de educação, eleito nos termos do presente Regulamento, sendo presidido pelo diretor de turma. No que se refere à Educação Pré-Escolar é dispensado a presença do representante dos alunos.
2. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação sumativa, apenas participam os respetivos professores.
3. Para além das reuniões de avaliação estipuladas na lei, o Conselho de Turma reúne-se por solicitação do diretor de turma e/ou do presidente do Conselho Executivo.

**Artigo 64.º****Competências**

O Conselho de Turma tem as competências consignadas na lei vigente.

## Diretor de Turma

### Artigo 65.º

#### Princípios Gerais

1. O diretor de turma é designado pelo Conselho Executivo, de entre os professores da turma, sempre que possível, um professor profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deve ser designado diretor de turma o professor que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenciam os mesmos alunos.
3. Cada professor deve ser designado apenas para uma direção de turma, salvo situações excecionais.

### Artigo 66.º

#### Competências

Para além do previsto na lei, compete ainda ao diretor de turma:

- a) Facultar aos alunos e analisar o “*Código de Conduta dos Alunos*”;
- b) Promover, no início do ano letivo, uma reunião com os encarregados de educação dos alunos da turma, devendo, na primeira, proceder à eleição do(s) representante(s) e respetivo(s) suplente(s) para o Conselho de Turma;
- c) Informar os Encarregados de Educação, com a devida antecedência, da realização das atividades de complemento curricular que se realizem fora da sala de aula, nomeadamente as visitas de estudo;
- d) Cumprir e fazer cumprir os procedimentos e/ou informações emanados pelo Conselho Executivo.

## Conselho de Diretores de Turma

### Artigo 67.º

#### Princípios Gerais

1. O Conselho de Diretores de Turma é composto pelos diretores de turmas da Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Programas Específicos do Escolarização e Formação, nomeados pelo Conselho Executivo, preferencialmente, entre os membros que sejam professores de nomeação definitiva.
2. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, duas (2) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do presidente do Conselho Executivo.

**Artigo 68.º****Competências**

O Conselho de Diretores de Turma tem as competências previstas na lei.

**Coordenador de Diretores de Turma****Artigo 69.º****Princípios Gerais**

1. O coordenador é eleito de entre os diretores de turma, preferencialmente, docentes com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo este cargo assento em Conselho Pedagógico.
2. O coordenador de diretores de deve cumprir o seu mandato até ao termo do mandato do órgão executivo, se possível.

**Artigo 70.º****Competências**

Ao coordenador compete:

1. Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
2. Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma que coordena.

**Desporto Escolar****Artigo 71.º****Princípios Gerais**

1. O desporto escolar organiza-se na unidade orgânica sob a responsabilidade do conselho executivo, sendo operacionalizado diretamente pelo estabelecimento de educação e de ensino através do departamento curricular onde se insira a educação física, no que se refere aos primeiros dois níveis de desenvolvimento e nos restantes níveis.
2. O coordenador do desporto escolar é eleito de entre os docentes de educação física, em molde a definir no regimento interno do departamento.
3. Compete ao coordenador do desporto escolar coordenar as atividades desportivas da unidade orgânica e estabelecer a ligação entre a escola, as diversas entidades do sistema desportivo e as demais unidades orgânicas.
4. O mandato do coordenador do desporto escolar em molde a definir no regimento interno do departamento.

## Professor Tutor

### Artigo 72.º

#### Princípios Gerais

1. O professor Tutor é designado pelo Conselho Executivo obrigatoriamente de entre professores profissionalizados que mantenham contacto letivo direto e regular com os alunos a acompanhar.
2. O Professor Tutor beneficia, exclusivamente para a realização das tarefas inerentes a essa função, das condições previstas na lei em vigor.

### Artigo 73.º

#### Competências

As competências do Professor Tutor são as previstas na lei em vigor.

## Serviços Especializados de Apoio Educativo

### Artigo 74.º

#### Princípios Gerais

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

### Artigo 75.º

#### Composição

Constituem os Serviços Especializados de Apoio Educativo:

- a) O Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- c) Outros serviços organizados pela Escola, nomeadamente no âmbito da Ação Social Escolar, da organização de Salas de Estudo e de Atividades de Complemento Curricular.

### Artigo 76.º

#### Competências

As competências dos Serviços Especializados de Apoio Educativo são as fixadas na lei.

## Serviço de Psicologia e Orientação

### Artigo 77.º

#### Princípios Gerais

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da escola é um serviço especializado de apoio educativo.

### Artigo 78.º

#### Composição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação tem a composição prevista na lei.
2. Quando na Escola existir apenas um psicólogo, compete-lhe coordenar o Serviço de Psicologia e Orientação.
3. Quando na escola não existir psicólogo, o Conselho Executivo designa, como coordenador um técnico/terapeuta especializado.

### Artigo 79.º

#### Competências

As competências do SPO são as previstas na legislação em vigor.

### Artigo 80.º

#### Funcionamento

O funcionamento deste órgão segue o estipulado no respetivo Regimento.

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

### Artigo 81.º

#### Princípios Gerais

A EMAEI é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual compete contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens, conforme definido no Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2023/A, de 13 de outubro.

### Artigo 82.º

#### Composição

1. A comissão permanente da EMAEI é constituída pelos seguintes elementos e foi objeto de reforço, mediante autorização concedida pelo Diretor Regional da Educação e Administração Educativa:
  - a) Um elemento do Conselho Executivo;
  - b) Um docente especializado em Educação Especial;
  - c) Um representante do Educação Pré-Escolar;

- d) Um representante do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - e) Um representante do 2.º Ciclo do Ensino Básico;
  - f) Um representante do 3.º Ciclo do Ensino Básico;
  - g) Um psicólogo.
2. Integram a comissão alargada, para além dos elementos referidos no ponto 1 do presente artigo:
- a) Os docentes especializados em educação especial;
  - b) Os docentes e técnicos total ou parcialmente afetos pelo Conselho Executivo ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas adicionais;
  - c) Pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.
3. O coordenador da EMAEI tem assento de pleno direito no Conselho Pedagógico, devendo fazer-se representar, nos seus impedimentos, por um elemento da equipa permanente, de acordo com o seu regimento de funcionamento.

### **Artigo 83.º**

#### **Competências**

Para além das competências previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2023/A, de 13 de outubro, compete ainda:

- c) Apreciar as candidaturas aos benefícios da Ação Social Escolar (ASE) e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos disponíveis;
- d) Analisar e decidir sobre eventuais reclamações do escalão ASE atribuído, interpostas pelos pais e/ou encarregados de educação;
- e) Decidir sobre a aceitação de candidaturas aos benefícios da ação social escolar entregues fora do prazo legal previsto;
- f) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista a melhoria das condições de inclusão;
- g) Acompanhar e dirigir medidas de ASE, nomeadamente através da análise e gestão que os alunos fazem dos auxílios económicos de que beneficiam;
- h) Sugerir ao Conselho Executivo as medidas que entender necessárias ao bom funcionamento do Serviço de Ação Social Escolar;

## **Equipa de Saúde Escolar**

### **Artigo 84.º**

#### **Constituição**

1. A Equipa de Saúde Escolar (ESE) é criada pelo Conselho Executivo, anualmente, sendo composta pelo coordenador, por mais 4 docentes, representante do SPO e pessoal de ação educativa.
2. No horário, se possível, deve haver um segmento (45 minutos) comum para todos elementos da Equipa de Saúde Escolar (ESE).

**Artigo 85.º****Competências**

À equipa que compõe a ESE compete:

- a) Elaborar o plano de atividades da educação para a saúde em conformidade com o programa regional de saúde escolar e o respetivo relatório anual em articulação com equipa de saúde escolar do centro de saúde ou unidade de saúde de ilha da sua área de residência;
- b) Gerir o Gabinete de Saúde Escolar (GSE) da unidade orgânica;
- c) Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;
- d) Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;
- e) Garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;
- f) Organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.

**Artigo 86.º****Funcionamento do Gabinete de Saúde Escolar**

1. O funcionamento do Gabinete de Saúde Escolar é assegurado pelos elementos da equipa e, sempre que possível, por um técnico de saúde.
2. Qualquer elemento da comunidade escolar pode dirigir-se ao gabinete para esclarecimento de dúvidas e tratar de outros assuntos referentes à área da saúde.

**Estratégia da Educação para a Cidadania de Escola****Artigo 87.º****Princípios Gerais**

1. A Estratégia da Educação para a Cidadania de Escola (EECE) constitui-se como uma das linhas orientadoras, transversal ao Plano de Escola, identificando e priorizando os domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar para cada nível de educação e ciclo de ensino.
2. A Cidadania de Escola exprime-se através das atitudes, dos valores, das regras, das práticas quotidianas, dos princípios e dos procedimentos adotados tanto ao nível global da escola, como ao nível da sala de aula.
3. As aprendizagens na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento alicerçam-se no desenvolvimento de competências cognitivas, pessoais, sociais e emocionais, ancoradas no currículo e desenvolvidas num ciclo contínuo e em progressão de “reflexão-antecipação-ação”, em que os alunos aprendem através dos desafios da vida real, indo para além da sala de aula e da escola, e tomando em consideração as

- implicações das suas decisões e ações, tanto para o seu futuro individual como coletivo.
4. A abordagem curricular da educação para a cidadania faz-se a dois níveis:
    - a) ao nível de turma;
    - b) ao nível global da escola.
  5. Ao nível de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, a EECE é integrada transversalmente no currículo, sendo da responsabilidade do conselho de turma, definindo-se as competências a desenvolver ao longo do ano, de acordo com os domínios definidos.
  6. Ao nível de turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a EECE é operacionalizada em disciplina autónoma, designada por Cidadania e Desenvolvimento, sob a responsabilidade de um docente, contudo:
    - a) ao conselho de turma compete colaborar com o docente de Cidadania e Desenvolvimento na definição das competências a desenvolver ao longo do ano, bem como na avaliação individual e coletiva da turma;
    - b) sem prejuízo da alínea anterior, as competências da EECE podem ser abordadas de forma transversal nas diversas disciplinas.
  7. Ao nível de escola, a EECE deve orientar o seu projeto para a promoção de práticas quotidianas assentes em valores e princípios de cidadania, de forma a criar um clima aberto e livre para a discussão ativa das decisões que afetam a vida de todos os membros da comunidade escolar.
  8. O coordenador da EECE é nomeado pelo Conselho Executivo, tendo assento no Conselho Pedagógico, sob a figura de Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania, Projetos e Clubes Escolares.

## **Outros Serviços de Apoio**

### **Artigo 88.º**

#### **Princípios Gerais**

Outros serviços de apoio educativo que assegurem a ocupação plena dos alunos do ensino básico em atividades educativas durante o seu horário letivo incluem as seguintes atividades educativas:

- a) Apoio educativo em trabalho direto com os alunos, dentro e fora da sala de aula, incluindo a realização de aulas de substituição e de outras atividades que se mostrem necessárias na ausência do docente a quem esteja atribuída a lecionação da turma;
- b) Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
- c) Atividades que assegurem aos alunos a possibilidade de esclarecimento de dúvidas, de aprofundamento de conhecimentos e de apoio na organização do estudo e na realização de trabalhos;



- d) Permitir a realização de atividades educativas que se mostrem necessárias à ocupação dos alunos, durante o período de permanência na Escola;
- e) Clubes temáticos de natureza cultural, artística ou desportiva;
- f) Atividades oficinais, musicais e teatrais;
- g) Atividades de fomento do uso das tecnologias da informação e comunicação;
- a) Orientação em tarefas de pesquisa bibliográfica e na *Internet*;
- b) Realização de atividades desportivas, organizadas com base na legislação em vigor;
- c) Outras tarefas no âmbito do programa de apoio educativo, a fixar nos termos dos artigos seguintes, e o desenvolvimento e acompanhamento de projetos de carácter técnico-pedagógico em que a escola esteja envolvida.

### **Artigo 89.º**

#### **Apoio Educativo**

1. As aulas de apoio, dentro e fora da sala de aula seguem os procedimentos definidos pelo órgão de gestão em cada um dos anos letivos.
2. Toda a informação relativa aos apoios encontra-se disponível na plataforma (*MS Teams*).

## **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 90.º**

#### **Disposições Gerais**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação goza do regime consagrado na lei.
2. Os estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando publicados no Jornal Oficial, são arquivados pelo Conselho Executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.

### **Artigo 91.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Executivo da escola disponibiliza um espaço, sempre que solicitado, para as reuniões periódicas.
2. O funcionamento do órgão obedece às regras estipuladas em regimento próprio.



## Capítulo VIII – Comunidade Educativa

### Secção I – Alunos

#### Artigo 92.º

##### Princípios Gerais

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos, no âmbito da comunidade escolar, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

#### Artigo 93.º

##### Direitos

1. Para além dos direitos do aluno consignados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário em vigor, os alunos têm o direito de ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade escolar e da sociedade em geral.
2. O Direito à participação dos alunos na vida da escola concretiza-se, designadamente, através dos Delegados de Turma, da Assembleia dos Delegados de Turma e das Assembleias de Alunos, nos termos do presente Regulamento.
  - a) O Delegado e Subdelegado da respetiva turma são eleitos, no início do ano letivo, por todos os alunos da turma, sendo o Delegado o mais votado e Subdelegado o segundo mais votado;
  - b) Os representantes dos alunos, referidos no número anterior, podem ser destituídos, a todo o tempo, se assim for deliberado, sob proposta fundamentada do diretor de turma depois de ouvidos os alunos da turma, com o conhecimento do Conselho de Turma;
  - c) As Assembleias de Alunos podem ser apenas para alunos que se encontram num determinado ano de escolaridade, de acordo com a ordem de trabalhos a desenvolver;
  - d) Para dar cumprimento ao ponto anterior, todos os Delegados de Turma, na Assembleia de Delegados de Turma, têm direito a voto.

#### Artigo 94.º

##### Deveres do aluno

Para além dos consignados na legislação vigente, os alunos têm ainda os seguintes deveres:

- a) Defender e promover o bom nome da Escola;
- b) Não se fazer acompanhar por pessoas estranhas à escola, sem autorização prévia;
- c) Ser assíduo às atividades letivas;



- d) Informar o diretor de turma e o docente da disciplina quando faltar a um elemento de avaliação previamente agendado;
- e) Sem prejuízo de autorizado pelo professor, para fins pedagógicos, manter os dispositivos móveis desligados e guardados dentro da sala de aula, nos espaços onde estão a decorrer atividades letivas e enquanto estiver em horário letivo;
- f) Não permanecer junto das salas e locais onde decorrem atividades, nem junto aos portões da escola;
- g) Não utilizar linguagem ofensiva, nem comportamentos que possam pôr em risco a saúde e o bem-estar dos restantes elementos da comunidade;
- h) Dirigir-se para a sala de aula, de acordo com o horário letivo e, com calma e serenidade, entrar, após a chegada do professor, tendo, em casos devidamente justificados, apenas uma tolerância de 5 minutos após a hora estipulada para o início da aula, exceto nos primeiros tempos da manhã, nos quais têm, pontualmente, uma tolerância de 10 minutos;
- i) Aguardar a chegada do professor, só podendo abandonar o local depois de informado pelo funcionário da ausência efetiva do docente e da sua não substituição por outro docente;
- j) Contribuir para o normal e bom funcionamento da aula, participando de uma forma ordeira e responsável;
- k) Fazer-se acompanhar do material imprescindível e adequado para a prossecução das atividades letivas;
- l) Entregar aos funcionários qualquer objeto encontrado no recinto escolar;
- m) Manter os sanitários e os balneários aseados, bem como deixar as torneiras fechadas;
- n) Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo;
- o) Não usar chapéu, não ingerir alimentos e não mascar pastilhas elásticas nas aulas;
- p) Comer e beber apenas no refeitório e no bar dos alunos, mantendo estes espaços limpos.

### **Artigo 95.º**

#### **Matrículas**

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, na educação pré-escolar são admitidas as crianças que perfazem 3 anos até 15 de setembro.
2. A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro na educação pré-escolar é aceite a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.
3. Será aceite a frequência de crianças, que à data da matrícula na educação pré-escolar (período compreendido entre 15 de maio e 15 de junho), estejam em processo consistente de controle dos esfíncteres.
4. Será aceite a frequência de crianças, que à data da matrícula na educação pré-escolar (período compreendido entre 15 de maio e 15 de junho), ainda usem fralda quando





portadoras de uma declaração médica a atestar um problema fisiológico ou cognitivo ou quando provenientes do Programa de Intervenção Precoce.

## Secção II – Pessoal Docente

### Artigo 96.º

#### Disposições Gerais

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.

### Artigo 97.º

#### Direitos do Pessoal Docente

1. Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Para além do consignado na lei, explicitam-se ainda os seguintes direitos do pessoal docente:
  - a) Ser informado, com a máxima transparência, de atividades desenvolvidas pelos órgãos de administração e gestão da escola;
  - b) Participar, nos processos de revisão, parcial ou geral, dos documentos internos;
  - c) Ter as melhores condições de trabalho, nomeadamente na criação de espaços próprios de trabalho individual e de grupo, promovidas pelos órgãos de gestão da escola;
  - d) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de notória importância, cabendo-lhe decidir da oportunidade ou não da perturbação, assumindo a responsabilidade da sua posição;
  - e) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade, em termos pessoais e profissionais.

### Artigo 98.º

#### Deveres do Pessoal Docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Regional Autónoma em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Para além dos deveres consignados na lei, ao pessoal docente compete:





- a) Comunicar ao diretor de turma qualquer ocorrência anómala, que envolva os alunos da sua turma e que se verifique no recinto escolar;
  - b) Fornecer ao diretor de turma todas as informações solicitadas, acerca do percurso escolar dos alunos;
  - c) Criar nos alunos hábitos de limpeza, organização e preservação do material;
  - d) Repor a arrumação inicial da sala de aula, sempre que se alterar a disposição da mesma;
  - e) Solicitar autorização, por escrito, ao Conselho Executivo e ao encarregado de educação, sempre que pretender ministrar uma aula fora do recinto escolar ou efetuar uma visita de estudo;
  - f) Os trabalhos solicitados aos alunos devem ser devidamente orientados pelo professor através de guiões, indicações bibliográficas, sites específicos ou outras informações pertinentes;
  - g) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
3. No desenvolvimento da sua atividade o docente deve, de modo especial, ter-se em conta o seguinte:
- a) Não sair nem permitir a saída de alunos antes do terminar da aula, a não ser em situações excecionais, o que deverá ser comunicado ao órgão executivo;
  - b) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
  - c) Registar, no programa informático as datas dos momentos de avaliação, de modo a não haver sobreposição, os quais e sempre que possível devem ser registados no início de cada semestre;
  - d) Recorrer, de modo frequente e regulado, aos processos de autoavaliação;
  - e) Clarificar e explicitar os critérios/parâmetros de avaliação, previamente definidos em Departamento Curricular, aprovados em Conselho Pedagógico e ajustados em Conselho de Turma, quer aos alunos, quer aos encarregados de educação, através do próprio aluno ou do diretor de turma;
  - f) Conhecer e divulgar junto dos alunos e encarregados de educação o Plano de Segurança e Evacuação da Escola.

## Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho Docente

### Artigo 99.º

#### Comissão Coordenadora da Avaliação de Desempenho

1. Sem prejuízo do definido na legislação em vigor, a comissão coordenadora da avaliação do desempenho docente é composta por: cinco membros efetivos e dois suplentes, eleitos em assembleia geral de professores, por maioria, entre os docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado pertencentes ao quadro desta Unidade Orgânica, que não sejam avaliadores e sejam detentores, no mínimo e se possível, de cinco anos de serviço em exercício de funções docente.





2. Cabe à Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho docente eleger o seu presidente, de entre os membros que a compõe, e o qual, por inerência do cargo, passa a integrar o Conselho Pedagógico.
3. O funcionamento da Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho Docente rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2016/A, de 28 de julho e Decreto Legislativo Regional n.º 23/2023/A, de 26 de junho.

## Secção III – Pessoal de Ação Educativa

### Disposições gerais

#### Artigo 100.º

##### Princípios Gerais

O pessoal de ação educativa da Escola, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

## Direitos do Pessoal de Ação Educativa

#### Artigo 101.º

##### Direitos do Pessoal de Ação Educativa

1. Ao pessoal de ação educativa são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os direitos previstos pela legislação em vigor.
2. São ainda direitos do pessoal de ação educativa:
  - a) Ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias respeitantes à sua participação no processo educativo;
  - b) Ser ouvido em todos os aspetos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;
  - c) Ser tratado, com respeito e correção, por qualquer elemento da escola;
  - d) Ser esclarecido, atempadamente, sobre mudanças que necessite para o exercício das suas funções;
  - e) Frequentar ações de formação, tendo em vista a sua valorização profissional e pessoal;
  - f) Usufruir de instalações e equipamentos necessários ao bom exercício das suas funções.



## Deveres do Pessoal de Ação Educativa

### Artigo 102.º

#### Deveres do pessoal da ação educativa

1. O pessoal de ação educativa está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, consignados na legislação em vigor e no presente Regulamento.
2. São ainda deveres gerais do pessoal de ação educativa:
  - a) Ser assíduo, pontual e responsável, no cumprimento dos seus horários e das tarefas que lhe forem cometidas;
  - b) Informar-se sobre todas as matérias relevantes do processo educativo;
  - c) Cooperar com todos os elementos da comunidade escolar, no desempenho de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na escola;
  - d) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão;
  - e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
  - f) Comunicar aos responsáveis a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
  - g) Promover um clima de confiança e respeito mútuos;
  - h) Guardar sigilo profissional;
  - i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
  - j) Conhecer o Plano de Segurança e Evacuação da Escola.
3. Ao assistente operacional compete ainda:
  - a) Permanecer nos locais que lhe estão destinados, não os abandonando, a não ser por razões imperiosas, dando conhecimento de tal facto ao superior hierárquico, o qual deve providenciar, sempre que possível, a sua substituição;
  - b) Participar aos diretores de turma ou, em última instância, ao Conselho Executivo qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento infrator às normas estabelecidas, conforme o código de procedimentos e regulamento específico em vigor;
  - c) Impedir que os alunos abandonem, extemporaneamente e sem autorização, o recinto escolar;
  - d) Prestar apoio à comunidade educativa, naquilo que lhes for solicitado;
  - e) Prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
  - f) Comunicar, ao seu superior hierárquico, qualquer anomalia verificada.

## Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

### Artigo 103.º

#### Princípios Gerais

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.

### Artigo 104.º

#### Direitos

São direitos gerais dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar na vida da escola quer diretamente quer através da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quer nas atividades promovidas pela Escola;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- d) Ser informado, no final de cada semestre escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- e) Participar no processo de avaliação do seu educando, sendo, para este efeito, convocado pelo diretor de turma, ou por iniciativa própria;
- f) Ter conhecimento dos critérios/parâmetros de avaliação específicos de cada uma das disciplinas;
- g) Autorizar a divulgação de fotografias e gravações a disponibilizar no site oficial da Escola.

### Artigo 105.º

#### Deveres

Nos termos da responsabilidade referida no artigo anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a elaboração e execução do Plano de Escola e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino

- e aprendizagem dos seus educandos e comprometendo-se a implementar as medidas de acompanhamento definidas pela Escola (ou por ele próprio);
- f) Inculcar hábitos e comportamentos ao seu educando que contribuam para a preservação da disciplina da escola e harmonia da comunidade educativa, nomeadamente o “*Código de Conduta dos Alunos*”;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este uma medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua educação;
  - h) Conhecer a proposta de atividade de integração apresentado pelo diretor de turma ou pelo órgão executivo;
  - i) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
  - j) Conhecer o Plano de Segurança e Evacuação da Escola;
  - k) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - l) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - m) Zelar pela articulação entre a vida familiar e o trabalho escolar;
  - n) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - o) Os pais e encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com os seus educandos, pelo cumprimento do dever de assiduidade, de pontualidade e de disciplina dos mesmos.

## **Capítulo IX – Disposições Finais e Transitórias**

### **Artigo 106.º**

#### **Omissões**

Compete ao Conselho Executivo decidir sobre as situações omissas no presente Regulamento Interno ou questões suscitadas pela interpretação, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

### **Artigo 107.º**

#### **Alterações**

As alterações ao presente Regulamento resultantes, da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, ou resultantes de desajustamentos no funcionamento da Escola.

### **Artigo 108.º**

#### **Original**

Todos os documentos oficiais da escola são colocados na plataforma informática da escola, responsabilizando-se o Conselho Executivo pelo arquivo e segurança dos originais.



**Artigo 109.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor, cinco dias após a sua aprovação pela Assembleia.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico, a 21 de outubro de 2024  
Aprovado em Assembleia, a 11 de dezembro de 2024

O Presidente da Assembleia

---

(Adelino Sousa)





# ANEXO





## Anexo 1 – Medidas Disciplinares

Tipo	Medida Disciplinar	Agentes Aplicadores
Preventivas e de integração (P)	a) A advertência	Membro não discente da comunidade educativa
	b) A ordem de saída da sala de aula	Professor
	c) As atividades de integração na escola	Presidente do Conselho Executivo
	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	Presidente do Conselho Executivo
	e) A mudança de turma	Presidente do Conselho Executivo
Sancionatórias (S)	a) A repreensão registada	Professor e Presidente do Conselho Executivo
	b) A suspensão da escola até três dias úteis	Presidente do Conselho Executivo
	c) A suspensão da escola de quatro a dez dias úteis	Presidente do Conselho Executivo, sujeito a procedimento disciplinar
	d) A transferência de escola	Diretor Regional da Educação e Administração Educativa, sujeito a procedimento disciplinar
	e) A expulsão da escola	Diretor Regional da Educação e Administração Educativa, sujeito a procedimento disciplinar

Infrações Gerais	Medida a Aplicar		Ações Complementares
	Ocasional	Reincidente	
Não se fazer acompanhar diariamente do cartão de estudante do aluno e caderneta	Pa	Sa	
Ausentar-se do edifício escolar, sem prévia justificação ou autorização	Sa	Sb	
Fazer-se acompanhar de pessoas estranhas à escola, sem autorização prévia	Pa	Sa	
Comparecer na escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social	Sa	Sb	Encaminhamento para o Hospital e conhecimento ao representante da CPCJ.
Consumir, ser portador de distribuir ou vender substâncias ilegais, bebidas alcoólicas ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar	Sc	Sd	Comunicação às autoridades competentes
Expor ou distribuir qualquer tipo de material dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas definidas pela escola ou pela Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto	Pa	Sa	Comunicação às autoridades competentes





Plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento	Sa	Sb	
Carregar consigo, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de bomba de arremesso no recinto escolar, tais como bombinhas de Carnaval ou bombas de cheiro	Sa	Sb	- Comunicação às autoridades competentes; - Limpeza do que sujou e colocação do lixo nos recipientes próprios
Transportar consigo, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma no recinto escolar, ainda que não seja de fogo	Sc	Sd	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados
Utilizar, exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais pornográficos, difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo a exibição dos referidos materiais na <i>internet</i>	Sa	Sb	- Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados - Privação do uso da internet na escola
Fotografar, filmar ou gravar imagens ou sons por qualquer meio, sem autorização das pessoas envolvidas, e ainda publicar qualquer tipo de material pessoal na <i>internet</i> ou outro meio de divulgação escrito ou falado	Sa	Sb	- Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados - Privação do uso da internet na escola
Danificar ou adulterar registos e documentos escolares, através de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrónicos	Sb	Sc	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados
Comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas	Sc	Sd	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados

Cívismo e solidariedade	Medida a Aplicar		Ações Complementares
	Ocasional	Reincidente	
Não se portar com educação e civismo durante a refeição	Pa	Sa	
Não manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar	Pa	Sa	Aplicação de medidas de higiene
Não se apresentar com vestuário apropriado às circunstâncias e atividades	Pa	Pb	
Utilizar linguagem grosseira, incorreta ou desadequada (palavrões)	Pa	Sa	
Molhar ou sujar membros da comunidade escolar	Pa	Sa	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados





Utilizar vestuário com dizeres ou imagens que possam ser considerados reconhecidamente ofensivos	<b>Pa</b>	<b>Sa</b>	Sempre que se justifique, substituir o vestuário
Desrespeitar as filas de atendimento, empurrando ou ultrapassando os colegas	<b>Sa</b>	<b>Sb</b>	Passagem imediata para o final da fila
Desrespeitar professores, funcionários ou colaboradores da escola	<b>Sb</b>	<b>Sc</b>	Pedido de desculpa formal ao lesado
Discriminar qualquer elemento da comunidade educativa por motivos físicos, raciais, sexuais, económicos, religiosos, culturais ou por apresentar necessidades educativas especiais	<b>Pa</b>	<b>Sa</b>	Pedido de desculpa formal ao lesado
Não auxiliar ostensivamente ou dificultar colegas com insuficiência motora, visual ou outras e não dar prioridade aos alunos com dificuldade de mobilidade	<b>Pa</b>	<b>Sa</b>	
Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos	<b>Sc</b>	<b>Sd</b>	
Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva	<b>Sc</b>	<b>Sd</b>	
Apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sem a devida autorização ou sob ameaça	<b>Sb</b>	<b>Sd</b>	Restituição dos objetos apropriados ou substituição por outros novos
Provocar lesões em membros da comunidade escolar, resultantes de conduta imprudente ou da utilização inadequada de objetos quotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas, braceletes, “piercings”, etc...	<b>Sa</b>	<b>Sb</b>	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados
Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva que implique risco de ferimento, mesmo que sem gravidade, em qualquer membro da comunidade escolar	<b>Sb</b>	<b>Sd</b>	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados
Agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar	<b>Sc</b>	<b>Sd</b>	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados
Participar, estimular ou organizar incidentes de violência grupal ou generalizada	<b>Sc</b>	<b>Sd</b>	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados
Maltratar os animais que eventualmente apareçam no recinto escolar	<b>Sa</b>	<b>Sb</b>	





Civismo e solidariedade	Medida a Aplicar		Ações Complementares
	Ocasional	Reincidente	
Arrastar mesas e cadeiras ao sentar-se	Pa	Pb	
Fumar nas instalações da escola	Pc	Sa	
Fazer escorrega nos corrimãos	Pb	Sa	
Subir ou trepar muros ou vedações	Sa	Sb	
Sentar-se nas escadas, corredores ou secretária dos funcionários	Pa	Pb	
Causar distúrbios nos momentos que antecedem a entrada na sala de aulas, nomeadamente até à chegada do professor	Pb	Sa	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar
Deixar o local de refeição em condições impróprias de limpeza, não utilizando os contentores apropriados para cada tipo de resíduo	Pa	Pc	Limpar o que sujou e colocar o lixo nos recipientes próprios
Deitar lixo, incluindo pastilhas elásticas, ou cuspir para o chão	Pa	Pc	Limpar o que sujou e colocar o lixo nos recipientes próprios
Não respeitar as condições de higiene e conservação dos sanitários	Pc	Sa	Limpar o que sujou e colocar o lixo nos recipientes próprios
Danificar as árvores ou as plantas existentes na escola ou estragar vedações	Sa	Sb	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar
Escrever ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça ou porta dos edifícios escolares	Sa Pc	Sb Pc	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar
Incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem danos intencionais a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences de professores, estudantes e membros da ação educativa em geral	Sb Pc	Sd Pc	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar
Utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrónicos da escola	Sa	Sb	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar
Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola	Sb	Sd	Reparar, na medida do possível, o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar
Comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos transeuntes, como correr pelos corredores, balançar o veículo, atirar objetos pelas janelas etc.	Sb	Sd	Sujeitar-se ao pagamento das coimas devidas pelas infrações cometidas
Aceder, circular ou permanecer em locais restritos do edifício escolar	Sa	Sb	

