Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto
Direção Regional da Educação e Administração Educativa

REGULAMENTO INTERNO

Escola Básica Integrada de Ginetes

Triénio

2025
2028



ebig.edu.azores.gov.pt
ebi.ginetes@edu.azores.gov.pt

PREÂMBULO

O presente Regulamento é um instrumento de natureza pedagógica, jurídica e administrativa de todos os intervenientes no processo educativo. É flexível e aberto, sujeito a reajustamentos em função das características próprias das situações humanas e formativas com as quais a instituição escolar se confronta no mundo contemporâneo.
Tem como objetivo garantir a todos o direito a uma educação de qualidade e a uma justa igualdade no acesso ao ensino e ao sucesso escolar, pelo que os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem o seu fundamento primeiro.
Este documento servirá como meio de criar e valorizar o espírito de cooperação, respeito mútuo, lealdade, liberdade e responsabilidade de toda a comunidade educativa.

Índice

ÍNDICE 3
INTRODUÇÃO 15
Artigo n.º 1 16
(Objeto e Âmbito de Aplicação) 16
Artigo n.º 2 16
(Princípios Orientadores) 16
PARTE I 17
CAPÍTULO I - COMUNIDADE EDUCATIVA 17
DIREITOS E DEVERES GERAIS 17
Artigo n.º 3 17
(Direitos Gerais) 17
Artigo n.º 4 18
(Deveres Gerais) 18
CAPÍTULO II – ALUNOS 19
DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS 19
Artigo n.º 5 19
(Direitos Específicos/Prémios de Mérito) 19
Artigo n.º 6 24
(Deveres Específicos) 24
DELEGADO E SUB-DELEGADO DE TURMA 26
Artigo n.º 7 26
(Eleição de delegado e subdelegado) 26
Artigo n.º 8 27
(Funções do delegado de turma) 27
Artigo n.º 9 27
(Funções do subdelegado de turma) 27
Artigo n.º 10 27
(Substituição do delegado e subdelegado) 27
REUNIÃO DE ALUNOS 28
Artigo n.º 11 28
(Reunião de Alunos) 28
FALTAS 28
Artigo n.º 12 28
(Faltas/Justificativos) 28
Artigo n.º 13 30

(Faltas Injustificadas) 30
Artigo n.º 14 30
(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas) 30
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES 31
Artigo n.º 15 31
(Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração ou sancionatórias) 31
Artigo n.º 16 31
(Determinação das Medidas Disciplinares) 31
Artigo n.º 17 32
(Qualificação das Infrações Disciplinares) 32
Artigo n.º 18 32
(Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares) 32
Artigo n.º 19 33
(Atividades de Integração na Comunidade Educativa) 33
Artigo n.º 20 34
(Advertência) 34
Artigo n.º 21 34
(Repreensão Registada) 34
Artigo n.º 22 34
(Suspensão da Frequência da Escola) 34
Artigo n.º 23 35
(Mudança de turma) 35
Artigo n.º 24 35
(Transferência de Escola) 35
Artigo n.º 25 36
(Expulsão da Escola) 36
PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES 36
Artigo n.º 26 36
(Competências para aplicação das Medidas Disciplinares) 36
Artigo n.º 27 37
(Conselho de Turma Disciplinar e suas Competências) 37
Artigo n.º 28 38
(Procedimento Disciplinar) 38
Artigo n.º 29 39
(Recursos) 39
AVALIAÇÃO 39
Artigo n.º 30 39
Artigo n.º 31 39

(Avaliação) 39
Artigo n.º 32 40
(Orientação e acompanhamento dos alunos) 40
CAPÍTULO III 42
PESSOAL DOCENTE 42
DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS 42
Artigo n.º 33 42
(Legislação) 42
Artigo n.º 34 42
(Avaliação de desempenho docente) 42
CAPÍTULO IV 44
PESSOAL NÃO DOCENTE 44
DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS 44
Artigo n.º 35 44
(Direitos Específicos) 44
PESSOAL ADMINISTRATIVO 44
Artigo n.º 36 44
(Deveres do Coordenador Técnico) 44
Artigo n.º 37 46
(Deveres Específicos do Assistente Técnico Administrativo) 46
Artigo n.º 38 46
(Deveres Específicos do Responsável pela Tesouraria) 46
PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA 47
Artigo n.º 39 47
(Encarregado Operacional da Carreira do Pessoal de Ação Educativa) 47
ASSISTENTE TÉCNICO 48
Artigo n.º 40 48
(Funções) 48
ASSISTENTE OPERACIONAL 49
Artigo n.º 41 49
(Funções) 49
Artigo n.º 42 51
(Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente) 51
CAPÍTULO V 53
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 53
DIREITOS E DEVERES 53
Artigo n.º 43 53
(Direitos Específicos) 53

Artigo n.º 44 53
(Responsabilidades dos pais e encarregados de educação) 53
PARTE II 56
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA EBI DE GINETES 56
CAPÍTULO I 56
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 56
Artigo n.º 45 56
(Composição) 56
ASSEMBLEIA 56
Artigo n.º 46 56
(Definição) 56
Artigo n.º 47 56
(Composição) 56
Artigo n.º 48 57
(Competências) 57
Artigo n.º 49 58
(Funcionamento) 58
Artigo n.º 50 59
(Designação dos Representantes) 59
Artigo n.º 51 60
(Eleições) 60
Artigo n.º 52 60
(Mandato) 60
CONSELHO EXECUTIVO 61
Artigo n.º 53 61
(Definição) 61
Artigo n.º 54 61
(Composição) 61
Artigo n.º 55 61
(Competências) 61
Artigo n.º 56 62
(Competências da Presidente do Conselho Executivo) 62
Artigo n.º 57 63
(Recrutamento) 63
Artigo n.º 58 63
(Processo eleitoral) 63
Artigo n.º 59 63

(Listas) 63
Artigo n.º 60 63
(Provimento) 63
Artigo n.º 61 63
(Mandato) 63
Artigo n.º 62 63
(Responsabilidade dos membros) 63
Artigo n.º 63 64
(Exercício de funções, após cessação do mandato) 64
Artigo n.º 64 64
(Funcionamento) 64
Artigo n.º 65 65
(Avaliação de desempenho dos elementos do Conselho Executivo) 65
Artigo n.º 66 65
(Assessorias do Conselho Executivo) 65
CONSELHO PEDAGÓGICO 65
Artigo n.º 67 65
(Definição) 65
Artigo n.º 68 65
(Composição) 65
Artigo n.º 69 66
(Competências) 66
Artigo n.º 70 68
(Funcionamento) 68
Artigo n.º 71 68
(Designação de representantes) 68
Artigo n.º 72 69
(Competências da Presidente do Conselho Pedagógico) 69
Artigo n.º 73 69
(Mandato) 69
CONSELHO ADMINISTRATIVO 69
Artigo n.º 74 69
(Definição) 69
Artigo n.º 75 69
(Composição) 69
Artigo n.º 76 70
(Competências) 70
Artigo n.º 77 70

(Funcionamento) 70
Artigo n.º 78 71
(Mandato) 71
CAPÍTULO II 72
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA 72
Artigo n.º 79 72
(Funções) 72
Artigo n.º 80 72
(Composição) 72
Artigo n.º 81 73
(Competências) 73
Artigo n.º 82 74
(Avaliação das aprendizagens) 74
Artigo n.º 83 74
(Regime de funcionamento) 74
DEPARTAMENTOS CURRICULARES 75
Artigo n.º 84 75
(Funções) 75
Artigo n.º 85 76
(Designação dos departamentos) 76
Artigo n.º 86 77
(Grupo disciplinar) 77
Artigo n.º 87 77
(Competências do grupo disciplinar) 77
Artigo n.º 88 77
(Representante de grupo disciplinar) 77
Artigo n.º 89 78
(Funcionamento) 78
Artigo n.º 90 78
(Competências do Coordenador) 78
CONSELHOS DE NÚCLEO 79
Artigo n.º 91 79
(Definição) 79
Artigo n.º 92 79
(Composição) 79
Artigo n.º 93 79
(Competências do Conselho de Núcleo) 79
Artigo n.º 94 80

(Funcionamento) 80
Artigo n.º 95 80
(Coordenador de Núcleo) 80
Artigo n.º 96 80
(Mandato) 80
Artigo n.º 97 81
(Competências do Coordenador de Núcleo) 81
Artigo n.º 98 81
(Encarregado de estabelecimento) 81
Artigo n.º 99 81
(Gratificações) 81
CONSELHOS DE TURMA 82
Artigo n.º 100 82
(Definição) 82
Artigo n.º 101 82
(Composição) 82
Artigo n.º 102 82
(Conselho de Turma) 82
Artigo n.º 103 83
(Competências) 83
Artigo n.º 104 84
(Diretor de Turma) 84
Artigo n.º 105 84
(Competências do Diretor de Turma) 84
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 86
Artigo n.º 106 86
(Definição) 86
Artigo n.º 107 86
(Composição) 86
Artigo n.º 108 86
(Mandato) 86
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO 87
Artigo n.º 109 87
(Objetivos do Apoio Educativo) 87
Artigo n.º 110 87
(Destinatários) 87
Artigo n.º 111 88
(Modalidades de Apoio Educativo) 88

Artigo n.º 112 88
(Competências dos professores em apoio educativo no 1.º Ciclo) 88
Artigo n.º 113 89
(Atividades de Apoio à Aprendizagem) 89
Artigo n.º 114 89
(Aulas de Substituição) 89
Artigo n.º 115 90
(Composição) 90
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 91
Artigo n.º 116 91
(Complemento Curricular) 91
Artigo n.º 117 92
(Clubes escolares) 92
PROFESSOR TUTOR 93
Artigo n.º 118 93
(Definição) 93
Artigo n.º 119 93
(Competências) 93
BIBLIOTECA ESCOLAR 94
Artigo n.º 120 94
(Horário) 94
Artigo n.º 121 94
(Centro de recursos informáticos) 94
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 94
Artigo n.º 122 94
(Transporte escolar) 94
Artigo n.º 123 95
(Circulação nos autocarros) 95
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO 95
Artigo n.º 124 95
(Definição) 95
Artigo n.º 125 96
(Composição) 96
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR 96
Artigo n.º 126 96
(Competências do SPO) 96
Artigo nº 127 97
(Funcionamento) 97

Artigo nº 128 97
(Constituição da Equipa) 97
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA - EMAEI 98
Artigo nº 129 98
(Conceito e composição) 98
Artigo nº 130 98
(Comissão Permanente - Competências) 98
Artigo nº 131 99
(Comissão Alargada - Competências) 99
Artigo nº 132 99
(Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão - MSAI) 99
Artigo n.º 133 99
(Determinação da necessidade de MSAI) 99
Artigo n.º 134 100
(Matrícula, avaliação, progressão e certificação) 100
Artigo n.º 135 100
(Funcionamento) 100
CAPÍTULO III 102
ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS EM SITUAÇÃO DE RISCO/ABANDONO ESCOLAR 102
Artigo n.º 136 102
(Competências) 102
CAPÍTULO IV 103
EDUCAÇÃO PRÉ – ESCOLAR 103
Artigo n.º 137 103
(Calendário Escolar) 103
Artigo n.º 138 103
(Período de adaptação) 103
Artigo n.º 139 103
(Saúde e higiene) 103
Artigo n.º 140 104
(Horário Escolar) 104
Artigo n.º 141 104
(Idade de admissão) 104
Artigo n.º 142 104
(Critérios de admissão) 104
Artigo n.º 143 104
(Inscrições/ matrículas) 104

Artigo n.º 144 105
(Renovação de matrícula) 105
Artigo n.º 145 105
(Critérios para constituição de turmas) 105
Artigo n.º 146 105
(Faltas/desistências) 105
Artigo n.º 147 106
(Ingresso no Ensino Básico) 106
Artigo n.º 148 106
(Adiamento de matrícula) 106

PARTE III 107

REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA 107

CAPÍTULO I 107
OFERTA EDUCATIVA 107
Artigo n.º 149 107
(Projetos, atividades, intercâmbios e visitas de estudo) 107
Artigo n.º 150 108
(Visitas de estudo) 108
CAPÍTULO II 110
NORMAS GERAIS 110
Artigo n.º 151 110
(Acesso ao recinto escolar) 110
Artigo n.º 152 110
(Circulação no recinto escolar) 110
Artigo n.º 153 111
(Saída do Recinto Escolar) 111
Artigo n.º 154 111
(Evacuação do recinto escolar) 111
Artigo n.º 155 112
(Início e términus das atividades letivas) 112
CAPÍTULO III 113
CÓDIGO DE CONDUTA 113
Artigo n.º 156 113
SERVIÇOS DE APOIO 113
Artigo n.º 157 113
(Instalações Desportivas) 113
Artigo n.º 158 114

(Bufete) 114
Artigo n.º 159 114
(Refeitório) 114
Artigo n.º 160 115
(Reprografia) 115
Artigo n.º 161 116
(Papelaria) 116
CAPÍTULO IV 117
REUNIÕES 117
Artigo n.º 162 117
(Convocatória) 117
Artigo n.º 163 117
(Ata) 117
Artigo n.º 164 118
(Duração) 118
Artigo n.º 165 118
(Deliberações e formas de votação) 118
Artigo n.º 166 119
(Quórum) 119
Artigo n.º 167 119
(Reuniões em formato de videoconferência) 119
CAPÍTULO V 121
MATERIAL DIDÁTICO E INVENTÁRIOS 121
Artigo n.º 168 121
(Requisição) 121
Artigo n.º 169 121
(Elaboração de inventários) 121
CAPÍTULO VI 123
ITINERÂNCIAS 123
Artigo n.º 170 123
(Deslocações em Serviço) 123
Artigo n.º 171 123
(Domicílio Necessário) 123
Artigo n.º 172 124
(Processamento das despesas com deslocações em serviço) 124
CAPÍTULO VII 126
SEGURO ESCOLAR 126
Artigo n.º 173 126

(Procedimentos)....126
CAPÍTULO VII....128
OUTROS....128
Artigo n.º 174....128
(Atividade Sindical)....128
PARTE IV....129
DISPOSIÇÕES FINAIS....129
Artigo n.º 175....129
(Responsabilidade)....129
Artigo n.º 176....129
(Inelegibilidade)....129
Artigo n.º 177....129
(Omissões)....129
Artigo n.º 178....130
(Divulgação)....130
Artigo n.º 179....130
(Original do Regulamento Interno)....130
Artigo n.º 180....130
(Revisão)....130
Artigo n.º 181....130
(Entrada em vigor)....130

INTRODUÇÃO

A Escola Básica Integrada de Ginetes é constituída por 10 edifícios, distribuídos do seguinte modo:

JI Padre José Gomes Pereira;
JI de Candelária;
JI Dr. Carlos Pavão de Medeiros;
JI Comendador Ângelo José Dias;
EB1/JI Padre José Cabral Lindo;
EB1 Comendador Ângelo José Dias;
EB1 Dr. Carlos Bettencourt Leça;
EB1 de Candelária;
EB1 Padre José Gomes Pereira;
EB 2,3 de Ginetes.

O Regulamento Interno tem por objeto a adequação à realidade da Escola, das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva Comunidade Educativa, no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar, à utilização das instalações e equipamentos, ao acesso às instalações e espaços escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, no sentido de uma sociedade de valores.
Define, ainda, o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos, estruturas e serviços.

Artigo n.º 1
(Objeto e Âmbito de Aplicação)

1. Este Regulamento aplica-se aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e outros intervenientes, nele referidos ou previstos na lei, que compõem a comunidade escolar da Escola Básica Integrada de Ginetes.

Artigo n.º 2
(Princípios Orientadores)

1. Os referenciais obrigatórios do presente regulamento são a Constituição da República Portuguesa, a demais legislação em vigor e os princípios constantes do Plano de Escola.
2. Toda a atividade da Escola deve obedecer aos seguintes princípios:
    a. Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
    b. Respeito pelas instituições e bens da comunidade educativa;
    c. Transparência em todos os atos educativos;
    d. Autonomia, gestão participada e abertura a parcerias;
    e. Educação de qualidade para a cidadania com o respeito pelas diferenças de credos, de culturas e convicções;
    f. Responsável vivência em sociedade, tendo como principais objetivos a formação integral enquanto pessoas e a formação cívica;
    g. Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os demais;
    h. Autoavaliação.

Parte I

CAPÍTULO I – COMUNIDADE EDUCATIVA

DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo n.º 3
(Direitos Gerais)

1. São direitos gerais de todos os membros da Comunidade Educativa:
    a. Ser respeitado e tratado com correção por toda a comunidade escolar;
    b. Ver salvaguardada a sua segurança na respetiva atividade e ver respeitada a sua integridade física;
    c. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, com ocorrência no âmbito das atividades escolares;
    d. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família;
    e. Utilizar as instalações, de acordo com os respetivos regimentos;
    f. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Regulamento Interno da Escola e Plano de Escola, assim como acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
    g. Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico qualquer projeto de desenvolvimento educativo;
    h. Apresentar, às entidades competentes, críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
    i. Ter acesso à legislação ou a outras informações que lhe digam diretamente respeito ou o possam auxiliar na sua formação;
    j. Ter acesso a apoio técnico, material e documental;
    k. Eleger e ser eleito para órgãos da Escola;
    l. Beneficiar de medidas de prevenção e de tratamento das doenças que venham a ser definidas pelos Ministérios da Educação e da Saúde e respetivas Secretarias Regionais, que resultem diretamente do exercício das suas funções;
    m. Ter acesso às instalações sanitárias em perfeito estado de conservação e limpeza;
    n. Usufruir, quando possível, de um espaço para guardar bens particulares;
    o. Conhecer o Regulamento Interno da EBI de Ginetes.

Artigo n.º 4
(Deveres Gerais)

1. São deveres gerais de todos os membros da Comunidade Educativa:
    a. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da Comunidade Educativa;
    b. Ser isento, zeloso, assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e tarefas que lhe forem determinadas;
    c. Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
    d. Zelar pela conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito aos edifícios, mobiliário, equipamentos e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
    e. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa;
    f. Entregar ao Coordenador de Núcleo/Departamento, Encarregado de Estabelecimento ou aos assistentes qualquer objeto encontrado na Escola, para se providenciar a devolução ao legítimo dono;
    g. Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles em tudo o que for necessário;
    h. Dar conhecimento às entidades competentes de qualquer estrago verificado;
    i. Assinalar e evitar a presença de estranhos à Escola, dando conhecimento, de tal facto, ao assistente em serviço;
    j. Apresentar um aspeto cuidado, limpo e adequado em função da dignidade do espaço;
    k. Pagar os prejuízos causados, sempre que provoque qualquer dano propositadamente ou na infração de regras pré-estabelecidas;
    l. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
    m. Usar de lealdade, civismo e afabilidade para com todos que, de alguma forma, se relacionam com a Escola;
    n. Resolver, com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam na Escola;
    o. Conhecer as normas e os horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
    p. Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza e aguardar serenamente a sua vez de ser atendido;
    q. Adotar um comportamento adequado e cívico dentro do recinto escolar.

CAPÍTULO II – ALUNOS

DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS

Artigo n.º 5
(Direitos Específicos/Prémios de Mérito)

1. São direitos específicos dos alunos:
    a. Ter um ensino de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidade no acesso, que permita uma aprendizagem com sucesso;
    b. Usufruir de um bom ambiente escolar e receber uma formação humana e cívica;
    c. Ver reconhecido e ser estimulado para a valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar e no desenvolvimento de ações em prol da comunidade em geral, praticadas na Escola ou fora dela. A Escola institui a atribuição dos Prémios de Mérito Escolar e Prémios de Mérito Cívico da EBI de Ginetes.

1.1 Prémios de Mérito Escolar:

a. Os presentes prémios visam incentivar o bom desempenho dos alunos da Escola Básica Integrada de Ginetes e enaltecer o seu esforço no sentido de atingir os melhores resultados escolares;
b. Para além disso, pretendem promover a excelência através da distinção dos melhores exemplos como alvo de reconhecimento e valorização por parte de toda a comunidade local em que estão inseridos;
c. Aplica-se em cada ano letivo, a todos os alunos do 4º ao 9º ano de escolaridade matriculados na Unidade Orgânica.

1.1.1 No 1º Ciclo - De entre os melhores alunos do 4º ano, aqueles que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

a. Obtenham, na classificação final a menção de pelo menos cinco Muito Bons e dois Bons nas áreas curriculares;
b. A classificação da disciplina de Educação Moral e Religiosa não será considerada, dado que é facultativa;
c. Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
d. Tenham um comportamento exemplar, quer no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito de normas, de bens e de serviços ao seu dispor (sem participações disciplinares);
e. Revelem participação com interesse e empenho nas atividades e projetos desenvolvidos na Escola.

1.1.2 No 2.º e 3.º Ciclos - De entre os melhores alunos do 5º ao 9º ano, aqueles que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

a. Obtenham, na classificação final, pelo menos, Bom nas áreas curriculares não disciplinares e tenham média igual ou superior a 4,5 (arredondada às décimas) nas áreas disciplinares, sem nenhum nível inferior a 4 (quatro);
b. A classificação da área curricular de Ensino Especializado de Desporto não será considerada, dado que é facultativo;
c. As classificações atribuídas pelo Conservatório Regional de Ponta Delgada aos alunos abrangidos pelo ensino articulado devem ser consideradas;
d. Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
e. Tenham um comportamento exemplar, quer no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito de normas, de bens e de serviços ao seu dispor (sem participações disciplinares);
f. Revelem participação com interesse e empenho nas atividades e projetos desenvolvidos na Escola.

1.1.3. Melhor Aluno do final de ciclo

1.1.3.1. O Prémio de Mérito Escolar – Melhor Aluno será atribuído, anualmente, a três alunos, correspondendo um prémio ao melhor aluno do final de cada ciclo de ensino, designadamente:

- um aluno do **1.º ciclo** (4.º ano de escolaridade);
- um aluno do **2.º ciclo** (6.º ano de escolaridade);
- um aluno do **3.º ciclo** (9.º ano de escolaridade).

A seleção dos alunos distinguidos é efetuada de acordo com os seguintes critérios:

a) A seleção será efetuada com base na melhor classificação obtida no ano terminal de ciclo;
b) Em caso de empate na classificação final, o desempate será realizado através da comparação das classificações finais obtidas no ano letivo imediatamente anterior;
c) Mantendo-se o empate, serão sucessivamente consideradas as classificações finais dos anos letivos anteriores, recuando tantos anos quantos os necessários até que seja possível determinar um único aluno vencedor.

1.2 Prémio de Mérito Cívico:

1.2.1 O Prémio de Mérito Cívico tem como objetivo destacar os alunos que, pelo seu esforço, dedicação, empenho, espírito de solidariedade e de justiça e exercício de cidadania.

1.2.2 Aplica-se em cada ano letivo, a todos os alunos do 5º ao 9º ano de escolaridade matriculados na Unidade Orgânica.

1.2.3 É obrigatório o cumprimento dos critérios constantes das alíneas a) a e), inclusive, bem como o cumprimento de, pelo menos, um dos critérios previstos nas alíneas f), g) e h):

a. Revelar empenho, determinação, esforço e persistência na superação das suas dificuldades e no desenvolvimento das suas competências;
b. Ser assíduo (sem faltas injustificadas) e pontual (sem ocorrências assinaladas no SGE);
c. Não ser alvo de faltas e/ou ocorrências disciplinares;
d. Registar menção de comportamento Muito Bom nas avaliações;
e. Revelar capacidade de entreajuda;
f. Contribuir para a promoção e prestígio da Escola.
g. Participar e colaborar de forma empenhada em projetos e atividades promovidas pela Escola e que constam ou não no Plano Anual de Atividades;
h. Participar em ações individuais ou em grupo que resultem em benefício para a comunidade em geral e que venham a ser julgadas de grande valor;

1.3 Proposta de nomeação para os Prémios de Mérito Escolar e Cívico

a. No final do ano letivo, o Conselho de Turma promove um processo de nomeação dos alunos, que se enquadrem nos critérios definidos para a atribuição dos prémios de Mérito Escolar e Cívico, podendo um aluno ser proposto, em simultâneo, para os referidos prémios;
b. A proposta de nomeação deverá ser redigida, pelo Conselho de Turma, em ata do 2.º semestre com a respetiva fundamentação;
c. No 1.º ciclo, compete ao Conselho de Núcleo organizar as propostas aprovadas nos respetivos Conselhos e elaborar a listagem dos alunos, encaminhando-as para o Conselho Executivo;
d. No 2.º e 3.º ciclos esta função ficará a cargo da Comissão de Verificação de Documentos.

1.4 Validação das propostas de nomeação

a. As propostas de nomeação serão analisadas pelo(s) Conselho(s) de Núcleo, pela Comissão de Verificação de Documentos e validadas pelos Conselho Executivo e Conselho Pedagógico, preferencialmente no final do ano letivo;
b. Em casos excecionais a validação terá lugar no início do ano letivo seguinte.

1.5 Atribuição dos Prémios de Mérito

Aos alunos que integrem, os Prémios de Mérito, será atribuída a respetiva distinção que:

a. É registada no seu processo individual, anexando a cópia do diploma;
b. Poderá ser materializada através de um prémio de natureza educativa ou monetária, dependendo das possibilidades da escola em disponibilizar verba para o efeito;
c. Os alunos premiados receberão um diploma, a ser entregue num dia a designar pelo Conselho Executivo da Escola, em cerimónia própria.

1.6 Publicitação dos Prémios

a. Compete ao Conselho Executivo a divulgação, no final do ano letivo, dos alunos nomeados, através da afixação em Quadro de Honra, em local visível;
b. A publicitação deve ser feita em listas, das quais conste o nome, o ano e a turma.

1.7 Disposições Finais

a. Os casos omissos, no presente Regulamento, serão decididos pela Presidente do Conselho Executivo, ouvida a Comissão de Verificação de Documentos e/ou o Conselho de Núcleo.

2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

a. Beneficiar dos Serviços de Ação Social Escolar e ser informado das condições de acesso;
b. Dispor de espaços de convívio e para ocupação dos tempos livres;
c. Ser informado, participar e organizar atividades curriculares, de complemento curricular ou de ocupação de tempos livres que contribuam para a sua formação integral;
d. Participar nas reuniões do Conselho de Turma através dos seus representantes legais quando convocado;
e. Ser informado sobre o seu aproveitamento e situação escolar;

f. Gozar integralmente o tempo destinado aos intervalos, exceto em casos de intervenção disciplinar;
g. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso (programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar), processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
h. Matrícula e Ação Social Escolar;
i. Normas de utilização de todos os espaços escolares;
j. Iniciativas em que possam participar e de que a Escola tenha conhecimento;
k. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse, ao(s) diretor(es) de turma/ Responsável(eis) por Estabelecimento/ Coordenador(es) de núcleo;
l. A apresentação de críticas e/ou sugestões poderá ocorrer a título individual, através da assembleia de turma ou várias turmas.

3. O direito à educação e a aprendizagem bem-sucedidas, para cada aluno, compreende as seguintes ações de discriminação positiva:
   a. Beneficiar dos Serviços de Ação Social Escolar;
   b. Participar no processo de avaliação através da auto e heteroavaliação;
   c. Usufruir de atividades de apoio à aprendizagem de acordo com as suas necessidades educativas;
   d. Dispor de materiais necessários ao cumprimento das aprendizagens essenciais.

4. A administração de medicamentos e ou outros tratamentos só será feita mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.

5. Os encarregados de educação deverão preencher e assinar um termo de responsabilidade para administração de medicamentos ou tratamentos. Este documento é da responsabilidade da Escola.

6. A Escola não administra medicamentos fora do prazo de validade, nem se responsabiliza por quaisquer efeitos secundários.

7. Em caso de acidente escolar ou doença súbita, a situação será prontamente avaliada no estabelecimento de ensino e recorrer-se-á ao serviço de saúde mais próximo ou ligar-se-á ao 112, avisando-se de imediato o respetivo Encarregado de Educação.

Artigo n.º 6
(Deveres Específicos)

1. São deveres específicos dos alunos:
    b. Participar e cooperar na dinâmica da comunidade escolar;
    c. Seguir as orientações dos docentes e não docentes, relativas ao processo de ensino – aprendizagem;
    d. Respeitar o exercício de direito à educação e ao ensino dos outros alunos;
    e. Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita, em contrário do encarregado de educação ou do responsável pela Escola;
    f. Não entrar na sala de aula sem a presença ou autorização do docente ou assistente responsável;
    g. Respeitar o toque da campainha;
    h. Comparecer nas aulas com o material necessário à participação nas tarefas de aprendizagem;
    i. Manter-se atento nas aulas, assumindo um comportamento disciplinado, de modo a permitir o melhor rendimento possível a todos os elementos da turma;
    j. Justificar ao professor da turma e, por escrito, ao diretor de turma, qualquer ausência a atividades escolares respeitando os prazos legais;
    k. Deslocar-se de forma ordeira junto às salas de aula e nos restantes espaços da escola;
    l. Não circular na zona do parque de estacionamento, nem junto às janelas das salas de aula, devendo frequentar os espaços destinados ao recreio;
    m. Quando sair da sala de aula ou de outros espaços escolares, deixar o mobiliário, equipamentos e material escolar devidamente arrumado;
    n. Pagar os prejuízos causados, sempre que haja dolo por parte do infrator;
    o. Ser diariamente portador do cartão de estudante, devendo exibi-lo, sempre que tal lhe seja solicitado por alguém com responsabilidades na Escola (exceto alunos da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
    p. Informar-se das atividades realizadas ou propostas durante a sua ausência e empenhar-se no seu cumprimento;
    q. Adotar um comportamento adequado e cívico dentro da sala de aula, nomeadamente não comer, não beber (salvo água), não estar de cabeça coberta, nem utilizar dispositivos eletrónicos que perturbem o normal funcionamento da aula;
    r. Respeitar os direitos de autor e a propriedade intelectual;
    s. Uso do telemóvel, equipamentos eletrónicos com/sem acesso à Internet:

i. Estes aparelhos podem ser utilizados no recinto escolar, mas a Escola não se responsabiliza por extravio ou qualquer dano causado no mesmo;
ii. É proibido 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;
iii. É proibido utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos no refeitório;
iv. É proibido captar som ou imagem, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso de qualquer membro da Comunidade Educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
v. É proibido partilhar na Escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos ou fora deles, sem a devida autorização.

t. Não fumar, nem consumir bebidas energéticas, alcoólicas e/ou drogas no interior do espaço escolar;
u. Não transportar para a escola os produtos mencionados na alínea anterior, exceto os alunos que tenham a autorização do encarregado de educação para fumar no exterior do recinto escolar;
v. Não transportar para a escola materiais perigosos;
w. Não são permitidos jogos a dinheiro;
x. Não é permitida a troca e venda de qualquer tipo de produto (equipamentos eletrónicos, cigarros…), exceto os devidamente autorizados e relacionados com projetos pedagógicos;
y. A entrada e saída dos autocarros que fazem o transporte escolar/carreira pública deve ser realizada de forma ordeira e em fila, respeitando as ordens expressas dos assistentes operacionais;

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

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

DELEGADO E SUB-DELEGADO DE TURMA

Artigo n.º 7
(Eleição de delegado e subdelegado)

1. Os alunos, a partir do 4º ano de escolaridade, devem eleger um delegado e um subdelegado de turma que os representarão.

2. O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos por todos os alunos que constituem a turma.

3. A eleição será realizada, duas semanas após o início das atividades letivas, período de tempo este que permite o conhecimento mútuo dos intervenientes no processo e que, simultaneamente, permite a divulgação do perfil pretendido num delegado.

4. A eleição será feita por voto direto e secreto, sendo necessário um quórum mínimo de dois terços dos eleitores.

5. Considera-se eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e será subdelegado o segundo aluno mais votado nessa eleição.

6. No caso da não aceitação, renúncia ou mau desempenho do delegado ou subdelegado, procede-se a uma nova eleição do elemento em causa.

7. A eleição será supervisionada pelo/a Diretor/a de Turma.

8. Dessa eleição lavrar-se-á uma ata, a arquivar na Pasta da Direção de Turma, e uma cópia no processo individual dos alunos eleitos.

Artigo n.º 8
(Funções do delegado de turma)

1. Representar a turma, servindo de interlocutor entre esta e os respetivos professores, ou outros órgãos da Escola.

2. Participar nos Conselhos de Turma, exceto no período dedicado à avaliação, sempre que se justifique.

3. Promover um ambiente pedagógico eficaz, e fomentar um clima salutar de trabalho na turma e o espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo educativo.

4. Participar nas atualizações do Código de Conduta da EBI de Ginetes.

Artigo n.º 9
(Funções do subdelegado de turma)

1. Cooperar com o delegado de turma no exercício das suas funções.

2. Substituir o delegado de turma nas suas faltas e impedimentos.

Artigo n.º 10
(Substituição do delegado e subdelegado)

1. A substituição do delegado ou do subdelegado ocorrerá sempre que se verifique:
    a. A aplicação de uma pena disciplinar de gravidade igual ou superior a um dia de suspensão, não podendo este ser reeleito, nos dois anos seguintes;
    b. A proposta de 2/3 dos alunos e/ou dos professores da turma.

2. O diretor de turma, após a apreciação da proposta, relativa à alínea anterior b), poderá convocar, para o efeito, um conselho de turma que a analisará, embora a decisão possa ser individual.

REUNIÃO DE ALUNOS

Artigo n.º 11
(Reunião de Alunos)

1. Tanto o delegado como o subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, devendo para tal utilizar, sempre que possível, o tempo destinado à assembleia de turma.

2. O pedido é apresentado ao diretor de turma, com antecedência mínima de quarenta e oito horas e com a indicação dos assuntos a abordar.

3. O diretor de turma pode solicitar a participação do representante dos pais, dos encarregados de educação dos alunos da turma, assim como um representante do Conselho Executivo.

FALTAS

Artigo n.º 12
(Faltas/Justificativos)

1. As faltas dadas pelo aluno são registadas pelo docente no Sistema de Gestão Escolar (SGE).

2. As faltas devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelas entidades que determinam a não comparência do aluno.

3. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
    a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por atestado médico, se determinar impedimento superior a 5 dias letivos;
    b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração de uma autoridade sanitária competente;
    c. Falecimento de um familiar;
    d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o imediatamente posterior;
    e. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou de deficiência, que se não possa efetuar fora do período letivo;

f. Assistência a um familiar, quando não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g. Ato decorrente da prática religiosa comummente reconhecido como própria dessa religião;
h. Participação em eventos desportivos ou culturais, nos termos da legislação em vigor;
i. Participação em atividades associativas nos termos da lei;
j. Outro facto impeditivo da presença do aluno na escola, desde que comprovadamente, não seja imputável ao mesmo ou o sendo, seja justificadamente considerado atendível pelo seu diretor de turma;
k. Participação em visitas de estudo;
l. Cumprimento de obrigações legais.

4. As faltas às avaliações sumativas, previamente marcadas, só devem ser justificadas por atestado médico ou equivalente.

5. A justificação da falta deve ser apresentada por escrito até ao 5.º dia útil subsequente à não comparência do aluno. Quando se trate de doenças transmissíveis ou de doença que deva merecer da Escola um acompanhamento específico, não é exigível a apresentação de atestado de médico, para justificação de ausência, desde que esta não ultrapasse os 5 dias úteis seguidos.

6. A justificação das faltas referidas no ponto 5 deste artigo é sempre de aceitação obrigatória, desde que a respetiva justificação seja apresentada até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma:
   a. As faltas são justificadas pelos pais ou encarregados de educação ou pelo aluno se maior de idade ao diretor de turma;
   b. A justificação é apresentada por escrito com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referindo os motivos da mesma;
   c. Os impressos a utilizar são aqueles que estão incluídos na caderneta do aluno ou através do SGE;
   d. O diretor de turma pode solicitar comprovativos adicionais para justificar a falta;
   e. Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve ser comunicado pelo diretor de turma, no prazo de 5 dias úteis aos pais ou ao encarregado de educação e informando estes que podem recorrer dessa decisão no prazo de 5 dias úteis;
   f. Desta decisão pode ser apresentado, ao Conselho Executivo, recurso pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, no prazo de 3 dias úteis à tomada de conhecimento;

g. Sobre o recurso, o Conselho Executivo delibera no prazo de 2 dias úteis dando de imediato conhecimento da deliberação aos interessados: diretor de turma, encarregado de educação ou aluno.

Artigo n.º 13
(Faltas Injustificadas)

1. São faltas injustificadas todas aquelas que não foram justificadas, quando não for aceite a justificação ou esta tenha sido apresentada fora de prazo.

2. As faltas ocorridas por expulsão da atividade letiva, da aplicação da pena de suspensão da escola ou faltas intercalares, sem motivo considerado justificativo, são sempre injustificadas.

3. O limite de faltas injustificadas permitido ao aluno do 1º ciclo do ensino básico, em cada ano escolar, é igual a 10 dias consecutivos ou interpolados. Relativamente ao 2.º e 3.º ciclos, em cada disciplina, o limite é igual ao dobro do número de aulas semanais.

4. Havendo falsificação nas justificações de faltas atempadamente detetada (seja na assinatura, assim como no próprio documento justificativo), o aluno incorre numa sanção disciplinar.

5. Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificados, o diretor de turma convoca/comunica aos pais/encarregados de educação ou quando maior de idade ao aluno, para alertar das consequências da violação do limite de faltas e encontrar uma solução que permita garantir efetivo do dever da assiduidade.

Artigo n.º 14
(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas)

1. No caso do limite de faltas injustificadas ser ultrapassado (alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória), o diretor de turma realiza a sinalização para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ponta Delgada.

2. No caso do limite de faltas injustificadas ser ultrapassado (alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória), o diretor de turma propõe a exclusão do aluno ao Conselho Executivo que desencadeará o respetivo processo de exclusão.

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo n.º 15
(Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração ou sancionatórias)

1. Todo o comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de um dever geral ou específico mencionado neste Regulamento Interno, é considerado infração disciplinar. As medidas sancionatórias estão previstas no Código de Conduta da EBI de Ginetes.

2. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visam promover a formação cívica e democrática dos alunos, conduzindo ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade escolar.

3. Qualquer membro da Comunidade Educativa que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-lo, de imediato, ao diretor de turma do infrator e este, caso considere como grave ou muito grave os comportamentos em causa, participa-os, no prazo de três dias úteis, ao Conselho Executivo.

4. Os factos comunicados por escrito pelo pessoal docente ou não docente da Escola, gozam de presunção da verdade, só podendo ser refutados mediante prova em contrário.

5. A aplicação de qualquer medida sancionatória carece de comunicação prévia ao encarregado de educação e só depois poderá ser aplicada.

Artigo n.º 16
(Determinação das Medidas Disciplinares)

1. A medida educativa disciplinar deve ser adequada à infração e aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. A aplicação de medida educativa disciplinar depende sempre do apuramento da responsabilidade do aluno.

3. Constituem atenuantes, da responsabilidade do aluno, o reconhecimento da conduta e o seu bom comportamento anterior.

4. Constituem agravantes, a premeditação e o conluio, a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou específicos, bem como a gravidade do dano provocado a terceiros.

5. A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser aplicada em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos do Plano de Escola.

6. Sempre que a ocorrência seja qualificada pela lei como crime, deve ser comunicada à Comissão de Proteção de Criança e Jovens, no caso do infrator ter menos de 12 anos, ou ao Ministério Público ou às autoridades policiais, quando o infrator tiver 12 anos ou idade superior.

Artigo n.º 17
(Qualificação das Infrações Disciplinares)

1. A infração que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do aluno, pode ser qualificada de pouco grave, grave ou muito grave, conforme o estabelecido no Código de Conduta da EBI de Ginetes.

Artigo n.º 18
(Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares)

1. Verificando-se uma infração disciplinar, deve o aluno refletir sobre o seu comportamento, apoiado pelo diretor de turma. Tratando-se de infração grave ou muito grave, deve o aluno elaborar uma reflexão por escrito apoiado, quando necessário, pelo diretor de turma e/ ou pelo psicólogo.

2. A infração considerada pouco grave é passível de aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares preventivas e de integração:
    a. Advertência ao aluno;
    b. Advertência comunicada ao encarregado de educação;
    c. A ordem de saída da sala;
    d. Atividades de integração na Comunidade Educativa;
    e. Mudança de turma.

3. A infração considerada grave é passível de aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares sancionatórias:
    a. Repreensão escrita;
    b. Atividades de integração na Comunidade Educativa;
    c. Suspensão da frequência da Escola até 3 dias úteis, (a alunos com idade superior a 10 anos);
    d. Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou à utilização de materiais e equipamentos específicos.

4. A infração considerada muito grave é passível de aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares sancionatórias:
    a. Repreensão escrita;
    b. Suspensão da frequência da Escola 3 dias úteis, por decisão do Conselho Executivo;
    c. Suspensão da frequência da Escola de 4 a 10 dias úteis, através de procedimento disciplinar (a alunos com idade superior a 10 anos);
    d. Transferência de Escola, por decisão do membro do Governo Regional com competência em matéria de Educação (a alunos com idade superior a 10 anos e dentro da escolaridade obrigatória);
    e. Expulsão da Escola, por decisão do membro do Governo Regional com competência em matéria de Educação (a alunos com idade superior a 10 anos e dentro da escolaridade obrigatória).

Artigo n.º 19
(Atividades de Integração na Comunidade Educativa)

1. As atividades de integração na Comunidade Educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano.

2. São consideradas atividades de integração na Comunidade Educativa:
    a. A realização de atividades de caráter pedagógico;
    b. A limpeza e colaboração no trabalho de reposição do material danificado;
    c. A participação adequada à manutenção do espaço escolar.

3. As tarefas referidas no número anterior são exercidas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, não podendo ultrapassar o termo do dia em causa.

4. O não cumprimento desta medida disciplinar determina a aplicação de uma medida sancionatória.

5. A aplicação é da competência exclusiva da Presidente do Conselho Executivo, após ouvir o diretor de turma e o aluno, que pode estar acompanhado pelo seu encarregado de educação.

Artigo n.º 20
(Advertência)

1. A advertência é uma chamada verbal de atenção ao aluno perante o seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades ou das relações humanas, alertando-o que esse comportamento deve cessar e ser evitado de futuro.

Artigo n.º 21
(Repreensão Registada)

1. A repreensão consiste numa censura registada no processo individual do aluno a responsabilizá-lo, no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno. No registo consta o ato praticado, a data e a fundamentação que norteou a decisão.

2. A sua aplicação é da competência do docente, se ocorrer no decurso da atividade escolar, e, nos restantes casos, da Presidente do Conselho Executivo.

Artigo n.º 22
(Suspensão da Frequência da Escola)

1. A suspensão da frequência da Escola impede o aluno de entrar nas instalações, dando lugar à marcação de faltas disciplinares.

2. No caso dos alunos com menos de 10 anos, a presente medida educativa disciplinar será substituída pela realização de atividades cívicas na Comunidade Educativa.

3. O efetivo afastamento do aluno do estabelecimento de ensino fica reservado às situações em que, justificadamente, seja reconhecida como única medida apta a alcançar os objetivos de formação do aluno.

4. A sua aplicação da suspensão até 3 dias é da competência da Presidente do Conselho Executivo e sem a necessidade de um processo disciplinar, mas após audiência e defesa do aluno visado.

5. A suspensão de 4 a 10 dias é aplicada após um procedimento disciplinar em que constem os factos imputados, os deveres violados, assim como a defesa apresentada pelo mesmo. É aplicada exclusivamente pela Presidente do Conselho Executivo que pode ouvir o conselho de turma:
    a. A aplicação desta medida é acompanhada de um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando o aluno e respetivo encarregado de educação pela sua execução.

Artigo n.º 23
(Mudança de turma)

1. A mudança de turma aplica-se quando o infrator perturbe o normal funcionamento da atividade letiva, pondo em causa o processo de ensino aprendizagem dos colegas e se constate, que a integração noutra turma pode melhorar o seu comportamento.

Artigo n.º 24
(Transferência de Escola)

1. A medida educativa transferência de Escola só pode ser aplicada ao aluno com mais de 10 anos quando estiver assegurada a sua inscrição noutro estabelecimento de ensino da mesma localidade ou contígua, servida de transporte público ou escolar no trajeto de e para a respetiva residência.

2. Nas situações referidas no número anterior, a transferência de Escola depende ainda da disponibilização, no estabelecimento de ensino de acolhimento, dos meios e apoios específicos necessários ao acompanhamento do aluno:
    a. Ocorre após a conclusão de um procedimento disciplinar.

3. A decisão é da competência do membro do Governo Regional com competência em matéria de Educação.

Artigo n.º 25
(Expulsão da Escola)

1. A expulsão da Escola implica a proibição do acesso ao espaço escolar e a retenção do aluno. Salvo decisão judicial, impede o aluno de se matricular em estabelecimentos públicos nesse ano letivo, também não lhe é reconhecida a sua possível frequência em estabelecimento particular:
    a. Embora expulso da Escola, o aluno pode auto propor-se a exames nacionais ou de equivalência à frequência, nos termos da lei.

2. A expulsão só pode ocorrer perante um comportamento de um aluno que perturbe gravemente o funcionamento das atividades escolares ou as relações no âmbito da comunidade escolar, sendo esta medida disciplinar a única que reconhecidamente leve o aluno a responsabilizar-se, no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno:
    a. Ocorre após a conclusão de um procedimento disciplinar.

3. A decisão é da competência do membro do Governo Regional com competência em matéria de Educação.

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Artigo n.º 26
(Competências para aplicação das Medidas Disciplinares)

1. Tem competência para advertir o aluno, fora da sala de aula, qualquer professor ou assistente da escola. O docente é responsável pela normalização dos comportamentos no decorrer da atividade sob a sua responsabilidade, assim como pela aplicação da medida educativa disciplinar de advertência. Pode também, dar ordem de saída da atividade e fazer repreensão, quer verbal, quer escrita (destas 3 medidas disciplinares, o docente é obrigado a dar conhecimento ao diretor de turma).

2. O professor, excecionalmente, pode utilizar a medida disciplinar de ordem de saída da atividade – à exceção do 1.º ciclo – em situações que impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

3. A ordem de saída da atividade implica a marcação de falta ao aluno, devendo esta, obrigatoriamente, ser comunicada por escrito, preferencialmente, em modelo próprio ao diretor de turma. O encarregado de educação será devidamente informado

seguindo os procedimentos definidos no regulamento do Espaço E+ (Gabinete de Orientação Disciplinar).

4. O diretor de turma é competente para aplicar as seguintes medidas:
    a. Advertência ao aluno;
    b. Comunicação da advertência ao encarregado de educação;
    c. A repreensão oral e a escrita mediante, se necessário, prévia averiguação sumária a realizar pelos mesmos, no prazo de 2 dias úteis à tomada de conhecimento da ocorrência;
    d. Atividades de integração na comunidade escolar.

5. A Presidente do Conselho Executivo é competente para aplicação das seguintes medidas:
    a. Advertência ao aluno;
    b. Repreensão oral e escrita;
    c. Autorização da aplicação das atividades de integração na comunidade escolar;
    d. Suspensão de frequência da Escola até 3 dias úteis;
    e. Suspensão de frequência da Escola de 4 a 10 dias úteis, só após um procedimento disciplinar.

Artigo n.º 27
(Conselho de Turma Disciplinar e suas Competências)

1. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido e convocado pela Presidente do Conselho Executivo e tem a seguinte composição:
    a. Professores da turma;
    b. Delegado e subdelegado da turma;
    c. Representante dos pais e encarregados de educação da turma.

2. A Presidente do Conselho Executivo pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico de serviços especializados.

3. Pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem participar.

4. O conselho de turma disciplinar deve realizar-se após as atividades letivas.

5. A não comparência, após devidamente convocado, do representante dos pais e encarregados de educação e delegado e subdelegado da turma, não impede a reunião nem a deliberação.

6. O conselho de turma disciplinar é competente para advertir e repreender, aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na Escola, de repreensão registada, de suspensão de 4 a 10 dias úteis.

Artigo n.º 28
(Procedimento Disciplinar)

1. A aplicação das medidas disciplinares de execução de atividades de integração na Escola, de transferência de Escola, de suspensão da Escola de 4 a 10 dias úteis e de expulsão dependem de um procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

2. Qualquer docente ou não docente que entenda que um comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor de turma.

3. Se o diretor de turma entender que o que lhe foi comunicado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o aa Presidente do Conselho Executivo.

4. A Presidente do Conselho Executivo tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de 2 dias úteis, nomeando no mesmo dia o instrutor.

5. Os processos disciplinares obedecerão à seguinte tramitação legal:
    a. A instrução do processo deverá ser reduzida a escrito em relatório fundamentado e deverá estar concluída no prazo de sete dias úteis, podendo o instrutor pedir prorrogação do prazo, em função do número de testemunhas a ouvir;
    b. Os interessados são convocados com antecedência de 1 dia útil, para audiência oral. Caso o encarregado de educação não compareça, o aluno quando, menor de idade, pode ser ouvido na presença de outro docente, na presença do diretor de turma ou professor da turma designado pelo diretor;
    c. Recebido o relatório, a Presidente do Conselho Executivo poderá convocar o conselho de turma, em prazo não superior a 2 dias úteis;

d. Os alunos e encarregados de educação que detenham a posição de interessados no procedimento não poderão participar;
e. Quando devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais não comparecerem, o conselho reunirá sem a sua presença.

6. A decisão final de procedimento disciplinar deverá ser proferida nos termos do *art. 46, Decreto Legislativo Regional n. º12/2013/A, de 23 de agosto.*

7. Em caso do aluno ser sujeito à pena de suspensão de frequência, ser-lhe-á retirado o cartão de estudante e vedado o acesso ao espaço escolar, durante o período em causa.

8. A decisão será notificada pessoalmente ao aluno e, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação por carta registada com aviso de receção.

Artigo n.º 29
(Recursos)

1. Em caso de processo disciplinar o encarregado de educação ou o aluno quando maior, tem direito a recurso segundo a legislação em vigor.

AVALIAÇÃO

Artigo n.º 30
(Legislação)

1. A avaliação dos alunos tem como suporte legal a *Portaria nº 59/2019 de 28 de agosto de 2019.*

Artigo n.º 31
(Avaliação)

1. A avaliação dos alunos no Ensino Básico tem por finalidade verificar o estado de consecução das competências, corrigir metodologias e estratégias, diagnosticar dificuldades e analisar os progressos.

2. Pelo que a Escola tem a competência de:
    a. Estabelecer, no respeito pelos regulamentos de avaliação aplicáveis, requisitos e critérios de progressão do aluno e de transição de ano de escolaridade e de ciclo ou nível de ensino;
    b. Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantido a sua coerência e equidade;
    c. Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo da aplicação dos normativos gerais;
    d. Apreciar e decidir sobre reclamações dos encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
    e. Organizar e coordenar as provas de avaliação final e exames a seu cargo;
    f. Organizar, coordenar e proceder à aplicação das provas aferidas e de outras que lhe sejam solicitadas pela administração educativa.

Artigo n.º 32
(Orientação e acompanhamento dos alunos)

1. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos.

2. Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas Escolas da área, incluindo as Escolas Profissionais, e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa.

3. Desenvolver mecanismos que permitam detetar, dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo.

4. Organizar e gerir modalidades de Atividades de Apoio à Aprendizagem, Serviço de Psicologia e Orientação, Saúde Escolar e de Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva, em resposta a necessidades identificadas, ao longo do ano letivo, que afetem o sucesso escolar dos alunos.

5. Encaminhar os alunos com problemas de comportamento para serviços especializados, desde que esgotada a sua capacidade de resposta, informando os encarregados de educação.

6. Estabelecer os mecanismos de avaliação das infrações e de aplicação das sanções correspondentes, exercendo a ação disciplinar nos termos da lei e do Regulamento Interno e subordinando-a a critérios educativos.

7. Estabelecer formas de atuação expeditas, ouvidos os encarregados de educação, em casos de comportamentos anómalos e/ou reincidentes, bem como, infrações disciplinares graves e muito graves.

CAPÍTULO III
PESSOAL DOCENTE

DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS

Artigo n.º 33
(Legislação)

1. Os direitos e deveres do Pessoal Docente são os consagrados no *Capítulo II (artigos números 5º a 19º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2025/A, de 8 de outubro).*

Artigo n.º 34
(Avaliação de desempenho docente)

1. A avaliação do desempenho rege-se de acordo com a legislação em vigor, que está atualmente expressa no *Capítulo VIII, artigos números 60.º a 70.º, do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores, Decreto Legislativo Regional n.º 21/2025/A, de 8 de outubro*, tendo em conta as diretrizes emanadas da Comissão de Coordenadora de Avaliação desta escola bem como o *Decreto Regulamentar Regional nº 8/2016/A, 28 de julho*.

2. Comissão coordenadora da avaliação:
    a. Em cada Unidade Orgânica do sistema educativo funciona uma comissão coordenadora da avaliação docente composta por um número ímpar de elementos, a definir no respetivo regulamento interno, eleitos em assembleia geral, por maioria, entre os docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do quadro da Unidade Orgânica, sendo o presidente, obrigatoriamente, membro do conselho pedagógico, sem prejuízo do disposto no n.º 3;
    b. O mandato dos elementos da comissão coordenadora da avaliação docente coincide com o mandato do conselho pedagógico, procedendo-se à eleição para completamento de mandato, nos termos do número anterior, dos elementos substitutos que se mostrem necessários;
    c. Os docentes avaliadores não podem ser eleitos para integrar a comissão coordenadora da avaliação;
    d. Propor, sempre que se considere relevante, áreas prioritárias a integrar na avaliação do desempenho docente, as quais devem estar em articulação com o Plano de Escola da Unidade Orgânica;

e. Propor docentes a quem poderá ser atribuída a menção superior a Bom, sem prejuízo da necessária anuência dos mesmos.

3. Relatório de autoavaliação:
   a. O docente elabora, em cada período de avaliação, um relatório de autoavaliação com uma vertente reflexiva sobre o desempenho ao longo do período em avaliação, incidindo sobre as dimensões e áreas de avaliação previstas na lei (anexo IV - *Decreto Regulamentar Regional nº 8/2016/A, 28 de julho);*
   b. O docente em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado entrega o relatório de autoavaliação até ao dia 31 de agosto;
   c. O docente em regime de contrato a termo cujo contrato termine a 31 de agosto entrega o relatório de autoavaliação até 10 de julho;
   d. O relatório de autoavaliação deve ter até dez páginas, exceto quando os docentes se candidatam a menção superior a Bom;
   e. Os docentes que se candidatam a menção superior a Bom devem fazer acompanhar o relatório de autoavaliação de um portfolio com um número máximo de sete evidências que espelhem o trabalho realizado no período em avaliação;
   f. Até 15 de outubro do início de cada período avaliativo, ou nos dez dias úteis subsequentes ao início do contrato a termo, quando este seja celebrado após o início do ano letivo, os docentes que pretendam obter menção superior a Bom devem requerer ao órgão executivo a observação de aulas;
   g. Os docentes em regime de contrato a termo que o pretendam podem ser avaliados anualmente, desde que o requeiram até ao dia 15 de outubro;
   h. Os docentes que, durante o período avaliativo, lecionem em mais do que uma escola devem fazer acompanhar o relatório de autoavaliação de um portfolio com um número máximo de sete evidências que espelhem o trabalho realizado no período em avaliação;
   i. A omissão da entrega do relatório de autoavaliação implica a não contagem do tempo de serviço do período avaliativo em causa, para efeitos de progressão na carreira docente e de concurso.

CAPÍTULO IV
PESSOAL NÃO DOCENTE

DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS

Artigo n.º 35
(Direitos Específicos)

1. São direitos específicos do pessoal não docente:
    a. Manifestar as suas preferências em termos de serviço e horários de trabalho, tendo em conta a sua antiguidade e qualificações;
    b. Salvaguardar a integridade física e psicológica no local de trabalho;
    c. Dispor de espaço próprio para guardar os seus bens;
    d. Utilizar o material e o equipamento necessário ao desempenho das suas funções;
    e. Contratualizar, no início de cada ano civil, as competências que vão a ser alvo de avaliação;
    f. Recorrer ao Conselho Executivo quando surjam problemas que não possam ser resolvidos pelo seu superior;
    g. Direito à formação profissional, bem como à escolha dos temas a tratar na formação baseados nas suas necessidades;
    h. Direito a escolher as respetivas férias de acordo com a organização do mapa de férias elaborado pela Unidade Orgânica;
    i. Tomar conhecimento mensalmente do seu recibo de vencimento e mapa de faltas;
    j. Ter acesso a informação atualizada sobre a sua atividade profissional, afixada em local próprio.

PESSOAL ADMINISTRATIVO

Artigo n.º 36
(Deveres do Coordenador Técnico)

1. É dever do Coordenador Técnico:
    a. Dirigir os serviços administrativos da Escola, tanto na área de alunos, como de pessoal, contabilidade, tesouraria, expediente geral e ação social escolar;
    b. Prestar informações ao Conselho Executivo sobre todos os setores que chefia;
    c. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;

d. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
e. Organizar e submeter à aprovação do Conselho Executivo a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal de acordo com a natureza, categoria e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder à necessária redistribuição;
f. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho pelos órgãos de gestão;
g. Preparar e submeter a despacho do Conselho Executivo todos os assuntos da sua competência;
h. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
i. Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República e o Jornal Oficial, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Conselho Executivo ou quem as suas vezes fizer;
j. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
k. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
l. Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
m. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
n. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos Serviços Administrativos;
o. Assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas;
p. Assinar os termos de abertura, de encerramento e chanceler todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
q. Ter sob a sua guarda o selo branco da Escola;
r. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
s. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Conselho Executivo os que o ultrapassem;
t. Organizar as contas de gerência da Escola;
u. Elaborar os balancetes mensais a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e elaborar as respetivas atas;
v. Guardar sigilo profissional em todas as áreas da sua competência.

Artigo n.º 37
(Deveres Específicos do Assistente Técnico Administrativo)

1. O Assistente Técnico Administrativo tem o dever de:
    a. Atender o pessoal docente, não docente e discente, assim como os encarregados de educação e público em geral e dar-lhes informações com rigor e clareza;
    b. Dispor, para consulta, de todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;
    c. Manter atualizado o inventário do material escolar;
    d. Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
    e. Elaborar mapas de faltas mensais do pessoal docente e não docente e enviá-los, para a respetiva entidade competente;
    f. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando a sua correção, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação em vigor;
    g. Recolher, conferir e proceder à escrituração de dados relativos à área da contabilidade e todas as outras áreas dos serviços administrativos;
    h. Guardar sigilo profissional em todas as áreas da sua competência.

Artigo n.º 38
(Deveres Específicos do Responsável pela Tesouraria)

1. Na Área de tesouraria é utilizada a aplicação informática "GeRFiP" e a aplicação informática "SPA".
2. Ao responsável pela Tesouraria compete, sob orientação da Coordenadora Técnica e no caso da vacatura do lugar, ao Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:
    a. Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
    b. Emitir e classificar todos os documentos de receita, bem como efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
    c. Contabilizar as receitas a depositar e entregar à empresa de valores "ESEGUR" que efetua o depósito na instituição bancária NOVO BANCO DOS AÇORES;
    d. Proceder a levantamentos bancários;
    e. Proceder à guarda de valores monetários;

f. Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
g. Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
h. Controlar os saldos das contas bancárias;
i. Registar, em suporte apropriado, todos os movimentos de tesouraria;
j. Verificar os mapas diários de Tesouraria a partir da aplicação informática e colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo;
k. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;
l. Processar subsídios e/ou comparticipações concedidos por outras entidades.

PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA

Artigo n.º 39
(Encarregado Operacional da Carreira do Pessoal de Ação Educativa)

1. A seleção será feita de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, o previsto na *Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas - Lei nº 35/2014 de 20 junho e Estatuto do Pessoal de Ação Educativa do Sistema Educativo Regional - DLR nº 14/2023/A de 14 de abril de 2023;*

2. Ao Encarregado Operacional:
   a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de ação educativa;
   b. Colaborar com o Conselho Executivo na distribuição de serviço;
   c. Controlar a assiduidade e elaborar o mapa de férias a submeter ao Conselho Executivo;
   d. Atender e apreciar reclamações, sugestões sobre o serviço, e propor soluções;
   e. Responsabilizar-se pelo preenchimento das relações de necessidades da Escola Básica 2.º, 3.º no que diz respeito ao material de limpeza, primeiros socorros e de desgaste nas salas de aula;
   f. Comunicar, ao Conselho Executivo, os estragos ou desaparecimento de material e equipamentos;
   g. Afixar e divulgar avisos, convocatórias, ordens de serviço, pautas ou outras informações para o conhecimento da Comunidade Educativa;
   h. Levantar autos de notícia ao pessoal a seu cargo, relativos a incumprimentos dos seus deveres profissionais, endereçando-os à Presidente do Conselho Executivo;
   i. Guardar sigilo profissional em todas as áreas da sua competência.

ASSISTENTE TÉCNICO

Artigo n.º 40
(Funções)

1. Ao assistente técnico compete assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:
    a. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da Escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
    b. Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens de modo a favorecer um crescimento saudável;
    c. Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
    d. Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
    e. Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;
    f. Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
    g. Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar;
    h. Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar dos alunos e da Escola;
    i. Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na Escola;
    j. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e se necessário acompanhar o aluno sinistrado às instituições hospitalares, ali permanecendo até à chegada de alguém responsável pelo aluno e sendo compensada caso exceda o seu horário de trabalho;
    k. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola;
    l. Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
    m. Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.

2. Na área de apoio geral:
    a. Efetuar no interior e exterior tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

b. Efetuar serviços de portaria, papelaria, telefonista e reprografia, quando necessário;
c. Abrir e fechar portas, portões e janelas;
d. Encaminhar atenciosamente pessoas, dar informações, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
e. Receber a correspondência e entregá-la, na secretaria, ao responsável pelo setor de expediente.

2.1 Serviços de Biblioteca:
a. Abrir, pontualmente, a biblioteca e mantê-la aberta durante o horário de funcionamento;
b. Registar entradas e saídas de livros;
c. Manter os livros em ordem e limpos;
d. Manter em ordem os ficheiros e atualizá-los regularmente;
e. Manter a ordem na biblioteca;
f. Arrumar o espaço à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
g. Apoiar e orientar os alunos na procura e pesquisa dos livros que necessitam;
h. Cumprir com as tarefas delineadas pelo coordenador da biblioteca.

2.2 No laboratório:
a. Preparar, fornecer e recolher o material de laboratório;
b. Requisitar o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo;
c. Colaborar com os professores na preparação do material necessário às aulas.

ASSISTENTE OPERACIONAL

Artigo n.º 41
(Funções)

1. Aos assistentes operacionais competem as funções de natureza executiva simples, diversificadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.

2. São deveres dos assistentes operacionais:
   a. Todos os previstos na legislação em vigor.

3. Na área específica de apoio pedagógico:

a. Arrumação/ limpeza dos espaços à sua responsabilidade e sua conservação;
b. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando por escrito, utilizando impresso próprio, estragos e extravios;
c. Colaborar com os docentes na preparação do material necessário às aulas;
d. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos nos recreios e sempre que saiam da sala de aula, contribuindo para que se cumpram regras de compostura, ordem, limpeza e convivência;
e. Executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores, no âmbito das suas funções;
f. Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com o material necessário ao docente;
g. Executar todas as tarefas solicitadas pelos docentes que contribuam para o sucesso das práticas pedagógicas;
h. Evitar que pessoas estranhas à escola se dirijam numa tentativa incriminatória aos alunos, dentro do recinto escolar. Para isso, deverá encaminhar o visitante para o docente responsável pelo aluno. Na ausência deste, deverá conduzi-lo para o órgão de gestão da escola;
i. Guardar sigilo profissional em todas as áreas da sua competência.

4. Na área específica de apoio social escolar:
    a. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, se necessário, acompanhar o aluno sinistrado ao Centro de Saúde ou Hospital, caso os pais não estejam contactáveis e disponíveis para o fazer, ali permanecendo até à chegada de alguém responsável pelo aluno (sendo compensada, caso exceda o seu horário de trabalho, em concordância com a Lei);
    b. Cumprir as regras básicas de higiene, usando equipamento adequado à sua função;
    c. Apurar, diariamente, os movimentos e receitas, se aplicável, realizados na reprografia, bar, papelaria, telefone, com o leite escolar e venda de senhas para as refeições;
    d. Verificar equipamentos e utensílios, comunicando por escrito e preenchendo o impresso próprio de abatimento, mencionando o porquê do mesmo (extraviado ou estragado);
    e. Na impossibilidade da empresa responsável pelos transportes escolares assegurar a presença dos acompanhantes, os assistentes operacionais poderão desempenhar estas funções;
    f. Guardar sigilo profissional.

5. Na área específica de telefonista:
    a. Receber as chamadas, assegurar a informação recebida e comunicá-la a quem de direito;
    b. Executar ligações para o exterior e registá-las em documento próprio;
    c. Registar em livro próprio os recados recebidos telefonicamente, aquando da ausência do destinatário, fazendo-os chegar rapidamente aos mesmos e guardar sigilo;
    d. Manter sigilo absoluto sobre as chamadas executadas.

6. Na área específica dos serviços de reprografia:
    a. Manter sigilo absoluto sobre trabalhos executados;
    b. Zelar pela conservação e manutenção das máquinas;
    c. Preencher mapas de controlo;
    d. Economizar o uso de papel e outros consumíveis;
    e. Impedir a entrada de elementos estranhos ao serviço;
    f. Executar reprograficamente todos os documentos, após conferidas as respetivas requisições, dentro dos prazos estabelecidos (48 horas);
    g. Limpar e arrumar o espaço à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

Artigo n.º 42
(Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente)

A Avaliação de Desempenho do pessoal não docente rege-se pelo *Decreto Legislativo Regional n.º 14/2023/A de 14 de abril de 2023 e SIADAPRA 3 – Decreto Legislativo nº 15/2025 de 22 de abril.*

1. A avaliação do desempenho tem como objetivo o desenvolvimento pessoal e profissional do pessoal de ação educativa, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pelos estabelecimentos de educação e de ensino;

2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a avaliação do desempenho rege-se, com as necessárias adaptações, pelo que estiver estabelecido para os trabalhadores da administração regional autónoma;

3. A avaliação incide sobre o período de janeiro a dezembro de cada ano;

4. A avaliação do pessoal de ação educativa é da competência da vice-presidente do Órgão Executivo que tiver a seu cargo o pessoal de ação educativa, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;

5. O pessoal em exercício de funções administrativas é avaliado pelo coordenador técnico;

6. O pessoal em exercício de funções de apoio educativo é avaliado pelo respetivo encarregado operacional;

7. Os trabalhadores que exercem funções de apoio educativo em estabelecimentos de educação e de ensino situados em infraestrutura escolar diferente daquela onde estejam sedeados os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, ou o encarregado do pessoal, são avaliados pelo coordenador de núcleo ou encarregado de estabelecimento.

CAPÍTULO V
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

DIREITOS E DEVERES

Artigo n.º 43
(Direitos Específicos)

1. Direitos dos pais e encarregados de educação:
    a. Participar na vida escolar do seu educando;
    b. Ser informado do percurso escolar do seu educando e do comportamento do mesmo;
    c. Ser informado, na escola, sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
    d. Ser avisado das faltas do seu educando;
    e. Ser notificado no próprio dia, ou no dia útil imediatamente a seguir, da participação de ocorrências disciplinares e da aplicação da sanção de suspensão da frequência da escola;
    f. Ser recebido de forma digna e atempada pelo diretor de turma ou outros responsáveis da escola, mediante agendamento prévio, sempre quando possível;
    g. Estar representado no Conselho Pedagógico e Assembleia de Escola
    h. Participar em todas as atividades extracurriculares abertas à Comunidade Educativa;
    i. Poder ser ouvido nas decisões sobre a avaliação dos seus educandos;
    j. No caso de o aluno se encontrar em risco de retenção e/ou com problemas de integração na comunidade escolar, o encarregado de educação deve ser informado através de reunião presencial. Se tal não for possível, deverá ser privilegiada a utilização de carta registada com aviso de receção.

Artigo n.º 44
(Responsabilidades dos pais e encarregados de educação)

1. Para além das suas obrigações legais, os pais e encarregados de educação têm especial responsabilidade de dirigirem a educação dos seus educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico. Assim, devem:
    a. Ser responsáveis pela matrícula do seu educando;

b. Acompanhar a vida escolar do seu educando, ajudando-o nas tarefas escolares e cumprindo os horários estipulados;
c. Ter conhecimento das avaliações sumativas dos seus educandos;
d. Contribuir para a educação integral do aluno;
e. Comparecer na Escola por iniciativa própria, nos horários estabelecidos pelo respetivo diretor de turma e sempre que solicitado, respeitando a via hierárquica;
f. Fazer com que o seu educando beneficie efetivamente dos direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos na legislação (Estatuto do Aluno, Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos e neste Regulamento Interno);
g. Respeitar e cooperar com toda a população escolar;
h. Substituir ou reparar qualquer material danificado, por incumprimento das regras, pelo seu educando;
i. Informar por escrito as pessoas autorizadas a acompanhar o seu educando na saída da escola;
j. Avisar, por escrito, o diretor de turma de que autoriza o seu educando a ausentar-se da Escola durante o período letivo;
k. Zelar pela higiene do seu educando para que este se apresente limpo e asseado, contribuindo desta forma para a sua autoestima, bem como para a dos colegas, professores e funcionários;
l. Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando, justificando em impresso próprio as faltas dadas.
m. Diligenciar a preservação do dever e disciplina dos seus educandos;
n. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga o reforço da sua formação cívica e desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
o. Diligenciar para que a conduta do seu educando seja adequada à preservação da segurança e integridade física e psicológica dos que participam na vida escolar.

2. O incumprimento dos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos pode determinar a suspensão dos apoios da Ação Social Escolar a que o mesmo tem direito. No entanto, essa perda não pode afetar os apoios relativos à alimentação e ao transporte.

3. Quando acontecer o caso dos kits pedagógicos da Ação Social Escolar não serem levantados no prazo estipulado, a situação será avaliada pelo órgão de gestão e até poderá ser alvo de sanção.

Parte II
Estrutura Organizacional de Administração e Gestão da EBI de Ginetes

CAPÍTULO I
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo n.º 45
(Composição)

1. São órgãos de administração e gestão escolar a Assembleia de Escola, o Conselho Executivo e o Conselho Administrativo.

ASSEMBLEIA

Artigo n.º 46
(Definição)

1. A Assembleia é o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras de atividade da Escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo n.º 47
(Composição)

1. A Assembleia da Escola Básica Integrada de Ginetes, é composta **por vinte e dois** elementos com a seguinte distribuição:

2 Docentes da Educação Pré-Escolar
2 docentes do 1.º Ciclo
2 docentes do 2.º Ciclo
2 docentes do 3.º Ciclo
5 encarregados de educação

1 representante da autarquia de Ponta Delgada
1 elemento de uma associação cultural a trabalhar com a faixa etária dos nossos alunos
1 representante do pessoal de ação educativa
1 representante do pessoal assistente técnico administrativo
5 Presidentes das Juntas de Freguesia - Feteiras, Candelária, Ginetes, Sete Cidades e Mosteiros

2. As presidentes do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia de Escola, sem direito a voto.

Artigo n.º 48
(Competências)

1. À Assembleia compete:
   a. Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes da autarquia;
   b. Aprovar o Plano de Escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
   c. Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
   d. Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
   e. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
   f. Apreciar o relatório das contas de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
   g. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;
   h. Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a Unidade Orgânica ou sobre matéria relacionada com a mesma;
   i. Apreciar os relatórios periódicos relativos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades que consta do Plano Escola;
   j. Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
   k. Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
   l. Acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo;
   m. Designar, nos termos da legislação em vigor, do regime jurídico, o presidente da comissão executiva provisória;
   n. Designar a comissão, composta por três dos seus membros (um presidente e dois vogais, constituída por pessoal docente e não docente), que fica encarregue de acompanhar o processo eleitoral do Conselho Executivo e

proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição;

o. Os membros da Assembleia de Escola, que venham a integrar lista candidata ao Conselho Executivo, estão impedidos de integrar a Comissão, pelo que devem ser, de imediato, substituídos;
p. As deliberações da comissão serão publicitadas em forma de ata do processo eleitoral, assinada pela mesa, rubricada por esta comissão e afixada nos respetivos placares do pessoal docente e não docente, e enviada à autarquia;
q. Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias ao eficaz acompanhamento do funcionamento da Escola;
r. Quando a Assembleia deliberar rejeitar, com uma justificação fundamentada, qualquer documento provindo do Conselho Pedagógico ou do Conselho Executivo, deverão estes órgãos reiniciarem o processo de aprovação;
s. 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;
t. Exercer as demais competências que vierem a ser atribuídas na lei ou regulamento e no Regulamento Interno.

Artigo n.º 49
(Funcionamento)

1. A Assembleia de Escola reúne ordinariamente duas vezes por ano escolar e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Presidente do Conselho Executivo ou do Conselho Pedagógico.

2. A assembleia pode funcionar em comissões nos termos que forem definidos no seu regimento.

3. As comissões podem ser permanentes ou criadas em função dos temas a tratar.

4. As propostas ou deliberações das comissões são sempre aprovadas pelo plenário da assembleia.

Artigo n.º 50
(Designação dos Representantes)

1. Os representantes do pessoal docente e trabalhadores da ação educativa são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e trabalhadores da ação educativa em exercício efetivo de funções na escola.

2. O Presidente da Assembleia, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato (31 de agosto), convoca as assembleias eleitorais para designação dos representantes do pessoal docente e dos trabalhadores da ação educativa naquele órgão de Administração e Gestão.

3. Não deverão ser designados para este órgão os representantes do pessoal docente e trabalhadores da ação educativa que já sejam membros efetivos do Conselho Pedagógico.

4. Um docente que seja membro efetivo da Assembleia de Escola e que seja eleito para coordenador de Departamento deverá ser substituído por um dos suplentes.

5. Sem prejuízo do disposto nos nº 3 e 4 do artigo 50.º ressalva-se que os docentes e trabalhadores da ação educativa podem auto propor-se à votação para os respetivos assentos neste órgão.

6. O Presidente da Assembleia, no início do ano letivo, solicita à Associação de Pais, Encarregados de Educação e Autarquia local, a designação dos respetivos representantes na Assembleia.

7. Enquanto não for criada a Associação de Pais, o Presidente da Assembleia ou a Presidente do Conselho Executivo convoca, no início de cada ano letivo, uma assembleia de representantes de Pais e Encarregados de Educação para eleição dos respetivos representantes na Assembleia.

8. Quatro dos cinco elementos representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Unidade Orgânica. O quinto elemento será o representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, no caso de esta não existir passam a ser cinco os representantes, eleitos em assembleia de pais.

9. O representante da autarquia local é designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

10. Os representantes das atividades de carácter cultural desportivo, artístico científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes ou, caso não seja adequado por inerência da especialização do trabalho a realizar, por nomeação da assembleia de pessoa externa e por um período determinado de tempo.

Artigo n.º 51
(Eleições)

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.

3. Sem prejuízo do que vier a ser estabelecido no regulamento interno, na ausência de lista candidata de pessoal docente, de ação educativa ou de alunos, os representantes na assembleia são eleitos em assembleias eleitorais distintas convocadas para o efeito.

Artigo n.º 52
(Mandato)

1. O mandato dos membros da Assembleia tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Caso não sejam apresentadas listas de pessoal docente e de ação educativa para a Assembleia, o mandato dos seus membros tem a duração de um ano letivo.

3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar.

4. Os membros da Assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela Assembleia.

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

CONSELHO EXECUTIVO

Artigo n.º 53
(Definição)

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

Artigo n.º 54
(Composição)

1. O Conselho Executivo é constituído por um Presidente e dois Vice-Presidentes.

Artigo n.º 55
(Competências)

1. Compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação em Assembleia de Escola os seguintes documentos:
    a. Regulamento Interno;
    b. Celebração de contratos de autonomia.

2. Compete ainda ao Conselho Executivo emitir parecer sobre as propostas de Plano de Escola apresentadas pelo Conselho Pedagógico e submetê-las à aprovação da Assembleia.

3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo:
    a. Definir o regime de funcionamento;
    b. Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com o disposto na legislação aplicável e tendo em conta as propostas apresentadas e as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;
    c. Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
    d. Distribuir o serviço docente e do pessoal de ação educativa;
    e. Designar os diretores de turma;

f. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
g. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
h. Autorizar a cedência de instalações e equipamentos escolares;
i. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras unidades orgânicas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
j. Identificar as necessidades de formação contínua do seu pessoal docente e do pessoal de ação educativa, aprovar e executar o plano de formação da Unidade Orgânica;
k. Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas, ouvido o Conselho Pedagógico;
l. Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a Unidade Orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou por qualquer outra entidade, em matéria da sua competência;
m. Assegurar o planeamento, proteção e segurança das instalações escolares;
n. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo Regulamento Interno.

4. O Regimento do Conselho Executivo fixa a distribuição de funções a cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências dos assessores técnico-pedagógicos.

Artigo n.º 56
(Competências da Presidente do Conselho Executivo)

1. Compete à Presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor:
   a. Representar a Unidade Orgânica;
   b. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;
   c. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, sobre o pessoal docente e pessoal não docente;
   d. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
   e. Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente.

2. A Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências a um dos Vice-Presidentes.

Artigo n.º 57
(Recrutamento)

1. Os procedimentos do recrutamento para o Conselho Executivo são os consagradas na legislação em vigor. (artigo 72 do Decreto Legislativo Regional nº19/2023/A de 31 de maio de 2023).

Artigo n.º 58
(Processo eleitoral)

1. Os procedimentos para o processo eleitoral para o Conselho Executivo são os consagradas na legislação em vigor.

Artigo n.º 59
(Listas)

1. Os procedimentos para a composição das listas para o Conselho Executivo são os consagrados na legislação em vigor.

Artigo n.º 60
(Provimento)

1. Os procedimentos relacionados com o provimento da lista para o Conselho Executivo são os consagrados na legislação em vigor.

Artigo n.º 61
(Mandato)

1. Os procedimentos relacionados com o mandato para o Conselho Executivo são os consagrados na legislação em vigor.

Artigo n.º 62
(Responsabilidade dos membros)

1. Os membros dos órgãos de direção, administração e gestão respondem pelos seus atos, nos termos da lei, perante o Diretor Regional da Educação e o Secretário Regional da Educação.

Artigo n.º 63
(Exercício de funções, após cessação do mandato)

1. Os membros do Conselho Executivo assegurarão o exercício de funções, até tomada de posse dos novos titulares.

2. O novo Conselho Executivo poderá, se assim o desejar, acompanhar as atividades executivas, a partir do momento em que for homologado o ato eleitoral até à sua tomada de posse.

Artigo n.º 64
(Funcionamento)

1. O Conselho Executivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela sua Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos respetivos membros.

2. O Conselho Executivo apenas pode deliberar quando estiver presente mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

3. Sem prejuízo dos casos em que a lei ou regimento exijam maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria dos votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

4. Das reuniões do Conselho Executivo são lavradas atas, pelo assessor, sendo admitidas declarações de voto.

5. Os membros do Conselho Executivo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizeram consignar em cada ata a sua discordância ou não tendo estado presentes nessa reunião.

6. A Presidente e os Vice-Presidentes do Conselho Executivo gozam de dispensa total da componente letiva, sem prejuízo de querer poder assumir a lecionação de qualquer disciplina ou área disciplinar para as quais detenham habilitação profissional.

Artigo n.º 65
(Avaliação de desempenho dos elementos do Conselho Executivo)

1. A avaliação de desempenho dos docentes em funções no Conselho Executivo rege-se pelo consagrado na legislação em vigor.

Artigo n.º 66
(Assessorias do Conselho Executivo)

1. Para apoio à atividade do Conselho Executivo poderá ser criada uma assessoria técnico-pedagógica para as quais serão designados docentes em exercício de funções na escola.

2. O mandato do assessor depende das necessidades sentidas pelo Conselho Executivo.

3. O assessor não tem qualquer abono monetário do desempenho desta função, mas tem uma redução de 50% na sua componente letiva.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo n.º 67
(Definição)

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa desta EBI, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e de ação educativa.

2. Todas as atividades do Conselho Pedagógico devem desenvolver-se no respeito pelos princípios da democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo n.º 68
(Composição)

Presidente do Conselho Executivo	1
Um representante dos encarregados de educação/associação de pais	1

Coordenadores de departamentos curriculares	7
Coordenador da EMAEI	1
Um representante do pessoal não docente	1
Coordenadores das secções do Conselho de Diretores de Turma	2
Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação	1
Representante dos Coordenadores dos Núcleos Escolares	1
Presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente	*

*Função desempenhada cumulativamente por um dos Coordenadores das secções do Conselho de Diretores de Turma

1. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global de alunos e de avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes, a Presidente do Conselho Executivo e os coordenadores da EMAEI e do SPO.

Artigo n.º 69
(Competências)

1. Ao conselho pedagógico compete:
    a. Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes, não podendo tal cargo ser exercido pela Presidente do Conselho Executivo;
    b. Elaborar a proposta de plano de escola, podendo ser utilizada uma plataforma específica a criar pela direção regional competente em matéria de educação, e acompanhar e avaliar a sua execução;
    c. Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
    d. Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
    e. Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e de ação educativa, e acompanhar a respetiva execução;
    f. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
    g. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
    h. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

i. Promover a reflexão e a partilha de estratégias pedagógico-didáticas que potenciem as aprendizagens;
j. Propor e acompanhar protocolos, parcerias e patrocínios com as várias entidades intervenientes no Plano de Escola, como autarquias, organizações profissionais e instituições públicas ou privadas ligadas à educação ou que, no âmbito das atividades que promovem, sejam pertinentes para a promoção do sucesso escolar;
k. Monitorizar o desenvolvimento dos projetos implementados;
l. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
m. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Unidade Orgânica e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
n. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
o. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
p. Coordenar a elaboração e produção de materiais pedagógicos e de ensino destinados à Unidade Orgânica;
q. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
r. Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
s. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
t. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

2. Além das competências referidas no ponto um também compete ao Conselho Pedagógico aprovar:
   a. Os critérios gerais de avaliação dos alunos;
   b. Os critérios específicos de avaliação, por disciplina/ área curricular;
   c. Os princípios de distribuição do serviço de apoio educativo e substituição;
   d. Os critérios de constituição de turmas.

3. Quando o parecer relativo ao Regulamento Interno e às propostas de celebração de contratos de autonomia for negativo, deve o Conselho Executivo rever o/os documento/s e voltar a submetê-lo/s a parecer do Conselho Pedagógico, no prazo máximo de 30 dias.

4. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do Conselho Pedagógico, ser submetida à Assembleia.

Artigo n.º 70
(Funcionamento)

1. O Conselho Pedagógico, reúne, ordinariamente, uma vez por mês.

2. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou quando a Assembleia de Escola ou Conselho Executivo solicitar a emissão de um parecer sobre matéria relevante.

Artigo n.º 71
(Designação de representantes)

1. O Presidente do Conselho Pedagógico é eleito em reunião convocada para o efeito, por voto presencial e secreto.

2. Os coordenadores dos departamentos curriculares, da EMAEI e SPO, o representante dos coordenadores de núcleo, o Presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente, assim como a Presidente do Conselho Executivo são elementos do Conselho Pedagógico por inerência dos cargos.

3. O Presidente do Conselho Pedagógico solicita ao pessoal não docente (Assistentes Operacionais e Técnicos e o Técnico Informático) a eleição de um dos seus membros para estar representado neste órgão.

4. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela associação de pais. Enquanto a associação de pais não for criada, será feita a sua eleição numa assembleia-geral de representantes dos encarregados de educação, a realizar no mês de setembro, convocada para o efeito pela Presidente do Conselho Executivo na qual terão assento os representantes dos encarregados de educação de cada uma das turmas dos vários níveis de ensino da EBI.

Artigo n.º 72
(Competências da Presidente do Conselho Pedagógico)

1. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Pedagógico.

Artigo n.º 73
(Mandato)

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de três anos, coincidindo com o mandato dos restantes órgãos de administração e gestão da Unidade Orgânica, exceto o representante dos Encarregados de Educação e do Pessoal Não Docente.

2. O Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, reúne-se a partir do momento em que entrem em exercício de funções metade dos seus membros docentes.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo n.º 74
(Definição)

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

Artigo n.º 75
(Composição)

1. O Conselho Administrativo é constituído por:
    a. Presidente do Conselho Executivo;
    b. Vice-Presidente (designado pela Presidente do Conselho Executivo);
    c. Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico.

2. As funções do Presidente do Conselho Administrativo serão desempenhadas pela Presidente do Conselho Executivo ou por um seu vogal, quando tal competência lhe for delegada.

3. As funções de vice-Presidente do Conselho Administrativo serão desempenhadas por um Vice-Presidente do Conselho Executivo.

4. A Coordenadora Técnica exercerá as funções de secretária.

5. Na ausência da Coordenadora Técnica, por períodos superiores a 30 dias, a Presidente do Conselho Executivo designa um substituto de entre as assistentes técnicas da área administrativa:
    a. Este substituto goza de uma gratificação correspondente a 25% da posição remuneratória 1, nível 14 da categoria de coordenador técnico.

Artigo n.º 76
(Competências)

1. Compete ao Conselho Administrativo:
    a. Aprovar o projeto de orçamento anual, de acordo com o disposto na legislação aplicável e em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
    b. Elaborar e aprovar o relatório de contas de gerência, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
    c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
    d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
    e. Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

2. O Conselho Administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse 20 % da sua competência própria.

Artigo n.º 77
(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 dos restantes membros.

2. O Conselho Administrativo apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

3. As deliberações são tomadas por maioria de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

4. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto.

5. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou se não estiveram presentes na reunião da deliberação.

Artigo n.º 78
(Mandato)

1. A duração do mandato é de três anos letivos.

CAPÍTULO II
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo n.º 79
(Funções)

1. As Estruturas de Gestão Intermédia apoiam o Conselho Pedagógico e o Conselho Executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa e visam:
    a. O desenvolvimento do Plano de Escola;
    b. O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
    c. A organização, o acompanhamento e avaliação das atividades da turma ou grupos de alunos;
    d. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

Artigo n.º 80
(Composição)

1. As Estruturas de Gestão Intermédia implantadas na nossa Unidade Orgânica são:
    a. Departamentos Curriculares;
    b. Conselhos de Núcleo;
    c. Conselhos de Turma;
    d. Conselho de Diretores de Turma;
    e. Serviços de Apoio Educativo:
        i. Atividades de Enriquecimento Curricular;
        ii. Professor Tutor;
        iii. Biblioteca Escolar
        iv. Ação Social Escolar;
        v. Serviços Especializados de Apoio Educativo:
            vi.i. SPO;
            vi.ii. EMAEI.

Artigo n.º 81
(Competências)

1. Ao Conselho Executivo e às Estruturas de Gestão Intermédia compete, nomeadamente:
    a. Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, assegurar o respeito pelas normas estabelecidas e mediante seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino – aprendizagem e manuais escolares coerentes com o Plano de Escola e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
    b. Participar, em conjunto com outras escolas, na determinação de componentes curriculares regionais e locais que traduzem a inserção da Escola no meio e elaborar um plano integrado de distribuição de tais componentes pelas diferentes escolas, de acordo com as características próprias de cada uma;
    c. Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e dos recursos da Escola;
    d. Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de apoio pedagógico acrescido, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;
    e. Elaborar um plano, no âmbito do Plano de Escola, com vista a superar a ausência curta de docentes, de forma a assegurar a totalidade das aulas para os alunos do 1º Ciclo e Educação Pré-Escolar;
    f. Estabelecer protocolos com entidades exteriores à Escola para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as de carácter vocacional ou profissionalizante;
    g. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
    h. Reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
    i. Organizar o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
    j. Exercer a coordenação pedagógica de cada ano ou de ciclo.

Artigo n.º 82
(Avaliação das aprendizagens)

1. Estabelecer requisitos mínimos de aprendizagem que não impeçam a progressão do aluno e a sua transição de ano escolar.

2. Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade.

3. Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo da aplicação dos normativos gerais.

4. Apreciar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativos ao processo dos seus educandos.

5. Organizar e coordenar as provas de avaliação final internas e externas, bem como as Provas ModA definidas pelo Ministério da Educação.

Artigo n.º 83
(Regime de funcionamento)

1. Cabe a cada Estrutura de Gestão Intermédia elaborar os seus próprios regimentos em conformidade com o Regulamento Interno da Escola, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação.

2. O regimento é elaborado ou revisto nos 30 dias úteis posteriores à constituição do órgão ou estrutura, devendo ser entregue ao conselho executivo junto com cópia da ata de onde conste a sua aprovação.

3. O conselho pedagógico pode consagrar no seu regimento as regras de organização e funcionamento das Estruturas de Gestão Intermédia e dos serviços especializados de apoio.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo n.º 84
(Funções)

1. Os departamentos curriculares promovem a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da unidade orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. Para além das funções previstas na legislação em vigor, são também competências dos departamentos curriculares:
    a. Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da unidade orgânica;
    b. Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da unidade orgânica;
    c. Planificar e adequar à realidade da unidade orgânica a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível regional e nacional;
    d. Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
    e. Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de gestão intermédia da Unidade Orgânica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;
    f. Analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
    g. Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
    h. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;
    i. Identificar as necessidades de formação dos docentes e promover as ações de formação contínua, internas à unidade orgânica, que sejam consideradas adequadas;
    j. Organizar conferências, debates, atividades de enriquecimento curricular e outras atividades curriculares, no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
    k. Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins.

Artigo n.º 85
(Designação dos departamentos)

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar é composto por todos os educadores de infância que prestam serviço neste nível de ensino.

2. O Departamento do 1.º Ciclo é composto por todos os docentes que prestam serviço neste tipo de ensino, assim como os docentes de apoio educativo que trabalhem com esta faixa etária.

3. Ao nível dos 2.º e 3.º ciclos haverá os departamentos seguintes com os respetivos docentes de cada grupo:

Ciências Sociais e Humanas:
Grupo 200 - Português e Estudos Sociais / História
Grupo 290 - Educação Moral e Religiosa Católica
Grupo 400 - História
Grupo 420 – Geografia

Línguas:
Grupo 220 -Português Inglês (2º Ciclo)
Grupo 300 – Português (3º Ciclo)
Grupo 320 – Francês (3º Ciclo)
Grupo 330 – Inglês (3º Ciclo)

Expressões:
Grupo 240 - Educação Visual e Tecnológica
Grupo 250 - Educação Musical
Grupo 260 - Educação Física
Grupo 600 - Artes Visuais
Grupo 610 - Música
Grupo 620 - Educação Física

Matemática e Informática:
Grupo 230 - Matemática e Ciências da Natureza
Grupo 500 - Matemática
Grupo 550 – Informática

Ciências Físico-Naturais:
Grupo 510 – Física e Química
Grupo 520 - Biologia e Geologia

4. A articulação vertical entre ciclos tem como objetivo a troca de informações para que todos os ciclos saibam quais são os conteúdos e que tratamento pedagógico têm ao longo das várias etapas do ensino básico. Estas informações deverão ter implicações na respetiva prática pedagógica.

5. Por proposta do Conselho Executivo e Conselho Pedagógico, a Assembleia de Escola poderá alterar o número e a designação dos departamentos.

Artigo n.º 86
(Grupo disciplinar)

1. Os grupos disciplinares são compostos por todos os professores que fazem parte da disciplina.

Artigo n.º 87
(Competências do grupo disciplinar)

1. Programar as planificações da disciplina por ano de escolaridade;

2. Propor articulações de temas com outras disciplinas;

3. Elaborar relatórios sobre a disciplina;

4. Propor o manual escolar para ser adotado pela Escola.

Artigo n.º 88
(Representante de grupo disciplinar)

1. Atendendo a que os departamentos curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos agregam várias disciplinas, é designado um docente com a função de representante de grupo disciplinar, ao qual compete assegurar a articulação, programação, planificação e execução das atividades.

2. Os docentes representantes disciplinares são eleitos de entre os docentes que integram o respetivo grupo disciplinar.

3. A eleição deverá ocorrer no início do ano letivo.

4. Cada mandato tem a duração de um ano.

5. Os mandatos podem cessar pelos seguintes motivos:
   a. Deliberação fundamentada do Conselho Executivo;
   b. Quando o docente apresentar ao Conselho Executivo um pedido fundamentado e este ser aceite;
   c. Por proposta de dois terços dos docentes do departamento.

Artigo n.º 89
(Funcionamento)

1. Os departamentos curriculares reunirão sempre que se justifique e extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo coordenador, pelo Conselho Executivo e conforme o disposto em cada regimento interno.

2. As reuniões poderão decorrer em regime presencial ou videoconferência, sendo definido por votação na primeira reunião de cada ano letivo.

3. Sempre que se optar pelas reuniões em regime de videoconferência, a primeira e última são obrigatoriamente em regime presencial.

4. Cada departamento terá que elaborar ou rever o seu regimento interno no prazo de trinta dias, a partir do início do ano escolar.

Artigo n.º 90
(Competências do Coordenador)

1. Compete ao Coordenador de Departamento:
   a. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas componentes disciplinares;
   b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
   c. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

d. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Escola, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
e. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação de professores do departamento;
f. Propor ao Conselho Pedagógico, depois de ouvido o respetivo departamento, a disponibilidade dos docentes para acompanhar os alunos estagiários de licenciaturas do ramo educacional;
g. Assegurar a articulação com os órgãos de direção da Escola no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
h. Elaborar o parecer sobre a avaliação dos docentes do seu departamento;
i. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
j. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão.

CONSELHOS DE NÚCLEO

Artigo n.º 91
(Definição)

1. O Conselho de Núcleo é a estrutura responsável pela coordenação do Núcleo Escolar, competindo-lhe planificar as respetivas atividades educativas, no respeito pelo Plano de Escola, e participar na orientação educativa dos alunos.

Artigo n.º 92
(Composição)

1. 1. O conselho de núcleo é formado por todos os docentes em exercício no núcleo escolar, nomeadamente os docentes afetos ao núcleo.

Artigo n.º 93
(Competências do Conselho de Núcleo)

1. Compete ao Conselho de Núcleo:
   a. Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador;
   b. Planificar, no respeito pelo Plano de Escola da unidade orgânica, as atividades educativas do núcleo;
   c. Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão.

Artigo n.º 94
(Funcionamento)

1. O conselho de núcleo reúne sempre que seja convocado pelo coordenador de núcleo, por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por proposta do órgão de gestão;

3. O conselho de núcleo só delibera com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções;

4. Das reuniões do conselho de núcleo são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto.

Artigo n.º 95
(Coordenador de Núcleo)

1. O coordenador de núcleo é o elemento responsável pela gestão de cada núcleo, eleito por escrutínio secreto pelo respetivo pessoal docente;

2. Até quinze de setembro, será realizada a eleição dos coordenadores de núcleo e encarregados de estabelecimento;
3. Os substitutos dos coordenadores de núcleo e encarregados de estabelecimento serão designados pelos eleitos de acordo com o ponto um (1) do presente artigo.

Artigo n.º 96
(Mandato)

1. Cada mandato tem a duração do mandato do Conselho Executivo.

2. Os mandatos podem cessar pelas seguintes razões:
    a. Deliberação fundamentada do Conselho Executivo;
    b. Quando o docente apresentar ao Conselho Executivo um pedido fundamentado;
    c. Por proposta de dois terços dos docentes do núcleo;
    d. Por mudança de escola do docente. O novo coordenador eleito cumpre o tempo que resta do mandato anterior.

Artigo n.º 97
(Competências do Coordenador de Núcleo)

1. Compete ao Coordenador de Núcleo:
    a. Presidir às reuniões do Conselho de Núcleo e representar o núcleo;
    b. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
    c. Promover a colaboração dos interesses locais e dos pais e encarregados de educação para a realização de atividades educativas;
    d. Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o núcleo;
    e. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo conselho executivo, bem como as fixadas no regulamento interno ou no regimento do conselho executivo.

Artigo n.º 98
(Encarregado de estabelecimento)

1. Nos estabelecimentos a que não pertence o coordenador de núcleo haverá um encarregado de estabelecimento, eleito entre o pessoal docente que nele preste serviço, por um mandato coincidente com o de coordenador de núcleo, devendo ambos os mandatos terminar na mesma data.

2. Ao encarregado de estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento e as demais competências que lhe forem atribuídas pelo coordenador de núcleo.

Artigo n.º 99
(Gratificações)

1. Em alternativa à redução das respetivas componentes letivas e não letivas, e mediante opção expressa dos docentes, o coordenador de núcleo e o encarregado de estabelecimento podem beneficiar de uma gratificação de, respetivamente, 10% e 7,5% do valor correspondente ao índice 108 da escala indiciária da carreira dos educadores de infância e professores do ensino básico e secundário, paga nos meses de setembro a julho, inclusive.

CONSELHOS DE TURMA

Artigo n.º 100
(Definição)

1. Os conselhos de turma são estruturas de coordenação para acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da Educação Pré-Escolar, do 1º, 2º e 3º Ciclos. Neste conselho, devem ser delineadas as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar em cada turma, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como reforçar a articulação escola – família.

Artigo n.º 101
(Composição)

1. O Conselho de Turma é constituído pelos educadores/professores da turma, por um delegado dos alunos (exceto no Pré-Escolar e 1º Ciclo), por um representante dos encarregados de educação, e pelo psicólogo ou docente de Educação Especial, quando convocados.

Artigo n.º 102
(Conselho de Turma)

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente no início do ano letivo, aquando das avaliações intercalares (quando se justificarem) e final de semestre. Reúne-se extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

2. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma e secretariado por um docente da turma, designado pelo órgão executivo da Escola.

3. Nas reuniões do Conselho de Turma, destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam apenas os membros docentes e docentes afetos à EMAEI, sempre que solicitados para o efeito.

4. As decisões são tomadas por maioria simples, por escrutínio nominal e sem lugar à abstenção.

5. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pela Presidente do Conselho Executivo ou por quem as vezes dela fizer, sendo convocados, também, além do delegado de turma, o subdelegado de turma (2º e 3º Ciclos) e o representante dos pais.

6. Não pode ser convocado como representante dos alunos o presumível autor da infração disciplinar em apreciação.

7. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões com o Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.

8. Para o cumprimento do ponto anterior deve o pedido ser apresentado, por escrito, ao Diretor de Turma.

9. Sempre que o Conselho de Turma se destine à avaliação sumativa dos alunos, apenas participarão os seus membros docentes.

Artigo n.º 103
(Competências)

1. As competências do Conselho de Turma são as definidas na legislação em vigor

5. Compete, ainda, ao Conselho de Turma:
    a. Avaliar os discentes, em articulação com o previsto no Plano de Escola, adequando o currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
    b. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pela Escola;
    c. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de educação no percurso escolar do aluno, disponibilizando-lhes informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
    Estabelecer, com carácter sistemático contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
    d. Solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos alunos;
    e. Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;

f. Elaborar o calendário das fichas de avaliação de conhecimento, no programa SGE;
g. A marcação das fichas de avaliação deve ocorrer nas datas propostas pelo professor, ser coordenada entre todos os professores do Conselho de Turma e, posteriormente, ser registada no SGE;
h. Para operacionalização do ponto anterior, deve ser dada prioridade de marcação às disciplinas com menor carga letiva semanal;
i. Não há lugar à marcação de mais do que uma ficha de avaliação no mesmo dia, nem mais de três fichas de avaliação numa mesma semana;
j. As datas agendadas para realização das fichas de avaliação têm de ser respeitadas, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.

Artigo n.º 104
(Diretor de Turma)

1. O Diretor de Turma é um docente nomeado pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma, cujos critérios de nomeação e respetivas competências se encontram definidas na legislação em vigor.

Artigo n.º 105
(Competências do Diretor de Turma)

1. Além das competências que se encontram definidas na legislação em vigor, nomeadamente, no previsto no art.89, ponto 4, do Decreto Legislativo 19/2023/A de 31 de maio de 2023, são ainda competências do Diretor de Turma:
   a. Convocar todos os alunos da turma, independentemente de estarem ou não matriculados na sua disciplina para a eleição do delegado e subdelegado de turma;
   b. Promover, junto com Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Plano de Escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
   c. Incentivar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
   d. Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando aos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de orientação e acompanhamento;

e. Coordenar a elaboração do Relatório Técnico Pedagógico/ Plano Abandono Escolar e manter informado o encarregado de educação;
f. Propor aos serviços competentes o apoio psicopedagógico, após solicitação do Conselho de Turma;
g. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação sempre que o seu educando seja submetido a um processo de avaliação especializada / plano de abandono escolar;
h. Presidir às reuniões de Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
    i. Avaliação da dinâmica global da turma;
    ii. Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
    iii. Formalização da avaliação formativa e sumativa;
    iv. Tomar conhecimento das medidas cautelares de ordem de saída da aula, dada por um professor;
i. Aplicar as seguintes medidas disciplinares:
    i. Advertência ao aluno;
    ii. Advertência comunicada ao encarregado de educação.
j. Proceder à averiguação e audição do aluno e testemunhas, no prazo de dois dias, sempre que haja aplicação das medidas referidas no ponto anterior;
k. Participar de imediato aa Presidente do Conselho Executivo a existência de comportamento considerado grave ou muito grave;
l. Comunicar ao encarregado de educação a existência de medidas cautelares no prazo de três dias, após tomada de conhecimento;
m. Participar ao encarregado de educação as faltas intercalares ou participações disciplinares, se possível no próprio dia;
n. Organizar os processos individuais dos alunos com as informações previstas na legislação.

6. De acordo com a legislação em vigor, os Diretores de Turma beneficiarão, exclusivamente para a realização das tarefas inerentes à sua função, de dois segmentos de 45 minutos, na sua componente letiva e não letiva semanal, quando não optarem por beneficiar da gratificação do cargo.

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo n.º 106
(Definição)

1. O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de coordenação pedagógica e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas. A coordenação pedagógica de cada ciclo, tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.

Artigo n.º 107
(Composição)

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os diretores de turma e coordenadores de núcleo existentes na EBI de Ginetes.

2. Quando o Conselho de Diretores de Turma tenha mais de 30 elementos, pode funcionar em secções organizadas de acordo com os ciclos, níveis ou modalidades de ensino existentes na escola.

3. Os trabalhos do conselho de diretores de turma ou, nos termos do número anterior, de cada uma das suas secções são dirigidas por um coordenador, eleito de entre os diretores de turma da unidade orgânica.

4. De acordo com os números anteriores foram criadas duas secções uma composta pelos diretores de turma da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo e outra composta pelos Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos, ambos membros do Conselho Pedagógico.

Artigo n.º 108
(Mandato)

1. A duração do mandato coincide com a do Conselho Executivo.

2. Os mandatos podem cessar:
    a. Por deliberação fundamentada do Conselho Executivo;
    b. Quando o docente apresentar ao Conselho Executivo um pedido fundamentado;
    c. Por proposta de dois terços dos Diretores de Turma;

d. Em caso de mudança de escola do docente, o novo coordenador será designado nos termos do ponto 2 deste artigo e completará o mandato anterior.

SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo n.º 109
(Objetivos do Apoio Educativo)

1. O Apoio Educativo enquadra-se no Plano de Escola e traduz-se na disponibilização de um conjunto integrado de estratégias e atividades pedagógicas e didáticas.

2. Tem como objetivo principal contribuir para o sucesso educativo dos alunos, através da melhoria das aprendizagens e do desenvolvimento das competências, capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos nacional e regional.

3. Na gestão dos recursos humanos afetos a estas medidas, e procurando o maior benefício para os alunos, as tarefas distribuídas aos docentes de apoio educativo podem contemplar a lecionação de aulas de substituição, de forma a suprir eventuais ausências de professores titulares e garantir o regular funcionamento das atividades letivas.

Artigo n.º 110
(Destinatários)

1. O Apoio Educativo destina-se aos alunos que revelem maiores dificuldades ou lacunas na sua aprendizagem em qualquer área curricular, ou estejam em risco de retenção e/ou de exclusão e abandono escolar precoce, devendo ser canalizado prioritariamente para os alunos que, independentemente da sua idade, ainda não cumpriram a escolaridade mínima obrigatória.

2. Na distribuição dos apoios será sempre dada a prioridade aos alunos que estejam em risco de abandonar a escola, sem ter cumprido a escolaridade obrigatória, ou de retenção.

3. Quando para a sua implementação houver aumento de despesa, deve ser ouvido o Conselho Administrativo.

Artigo n.º 111
(Modalidades de Apoio Educativo)

1. Em função das necessidades específicas dos alunos e das características de cada estabelecimento de ensino, o apoio educativo pode assumir múltiplas formas, entre as quais:
    a. Pedagogia diferenciada na sala de aula;
    b. Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
    c. Atividades de compensação em qualquer momento do ano letivo ou no início de um novo ciclo;
    d. Aulas de recuperação;
    e. Atividades de ensino específico da língua portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros;
    f. Adaptações programáticas das disciplinas em que o aluno tenha revelado especiais dificuldades;
    g. Constituição de grupos de alunos do mesmo nível ou similar, de carácter temporário ou permanente, ao longo do ano letivo;
    h. Estratégias pedagógicas e organizativas específicas;
    i. Adoção de condições especiais de avaliação.

Artigo n.º 112
(Competências dos professores em apoio educativo no 1.º Ciclo)

1. Compete especificamente aos professores em apoio educativo:
    a. Apoiar, em ambiente letivo ou fora dele, a atividade dos docentes a quem esteja atribuída a lecionação de uma turma;
    b. Executar as tarefas de natureza técnico-pedagógica específicas que, no âmbito do modelo de apoio educativo da Unidade Orgânica, constarem no Plano de Escola;
    c. Coordenar, participar ou apoiar as atividades de natureza curricular e extracurricular realizadas no âmbito do modelo de apoio educativo;
    d. Executar as demais tarefas de natureza técnico-pedagógica de que sejam incumbidos, no âmbito da execução do modelo de apoio educativo da Unidade Orgânica.

2. Os professores de apoio educativo não estão afetos de forma exclusiva a qualquer um dos edifícios da Unidade Orgânica, podendo, por decisão do Conselho Executivo,

ser deslocados a todo o tempo para qualquer dos estabelecimentos de educação e ensino nela integrados.

3. Na organização do serviço, e de forma a minimizar os gastos e o tempo com itinerâncias, compete ao Conselho Executivo determinar o estabelecimento que constitui o domicílio necessário de cada docente de apoio.

4. O Conselho Executivo pode atribuir serviço de aulas de substituição aos docentes de apoio educativo, mas apenas depois de esgotadas as restantes soluções prioritárias existentes na unidade orgânica para suprir a ausência de professores titulares.

Artigo n.º 113
(Atividades de Apoio à Aprendizagem)

1. As Atividades de Apoio à Aprendizagem (AAA) deverão ocorrer sempre que não houver interferências com o horário letivo do aluno.

2. Tentar organizar grupos para o apoio de, no máximo, quatro alunos, no 1º Ciclo, e cinco alunos, no 2º e 3º Ciclos.

3. São critérios de exclusão das AAA:
   a. Mais de três faltas injustificadas ao apoio educativo;
   b. Falta de empenho evidente e reincidente;
   c. Comportamento inapropriado de forma reincidente.

4. Em situações pontuais, devidamente justificadas, podem ser beneficiários de apoio educativo os alunos com uma avaliação na disciplina ou área disciplinar já considerada satisfatória.

Artigo n.º 114
(Aulas de Substituição)

1. Considera-se aula de substituição o exercício da atividade docente que, envolvendo a globalidade da turma, se traduza no desenvolvimento de matéria curricular, lecionada por docente legalmente habilitado, com a presença obrigatória dos alunos.

2. A substituição de docentes em atividades letivas incluídas na carga horária semanal dos alunos processa-se nos seguintes moldes:

a. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, sempre que o docente titular falte, a aula de substituição é lecionada por um docente que tenha no seu horário tempo letivo afeto a substituição/apoio educativo. Verificando-se, em simultâneo, a necessidade de mobilizar mais de um docente para serviço de substituição, a prioridade rege-se pelos critérios aprovados anualmente para o efeito pelo Conselho Pedagógico, nomeadamente:
    i. professor do Conselho de Turma;
    ii. professor da Área Curricular;
    iii. professor do mesmo ciclo de ensino;
b. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a substituição docente será efetuada sempre que o Conselho Executivo for informado da ausência com antecedência que possibilite a mobilização de um docente disponível. Caso não seja possível assegurar a substituição, os alunos serão distribuídos pelas restantes salas do mesmo ciclo na escola.

3. Em situações excecionais de falta diária imprevista num edifício escolar de um só docente do 1.º Ciclo, e na absoluta impossibilidade de garantir substituição, os encarregados de educação serão imediatamente avisados para que os alunos possam regressar a casa sob a sua responsabilidade.

4. No Sistema de Gestão Escolar (SGE), o docente que assegura a substituição deve registar no sumário, de forma objetiva, as atividades letivas ou lúdico-pedagógicas realizadas.
5. As aulas de substituição ministradas por um docente da mesma área disciplinar, e que visem o efetivo desenvolvimento dos conteúdos programáticos da disciplina, são contabilizadas, para todos os efeitos, como serviço letivo da componente letiva do docente.

Artigo n.º 115
(Composição)

1. Constituem os serviços de apoio educativo:
    a. Atividades de Enriquecimento Curricular;
    b. Professor Tutor;
    c. Biblioteca Escolar;
    d. Ação Social Escolar;
    e. Serviços Especializados de Apoio Educativo.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo n.º 116
(Complemento Curricular)

1. As atividades de enriquecimento e complemento curricular são de frequência facultativa e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, visando a ligação da escola com o meio, o fomento do sucesso educativo e o desenvolvimento integral dos alunos.

2. Estas atividades, que podem assumir a forma de projetos, de programas de ocupação de tempos livres ou de entreajuda, devem observar os seguintes procedimentos:
    a. Qualquer elemento da Comunidade Educativa pode apresentar propostas de projetos de natureza educativa;
    b. As propostas de projetos devem ser entregues, por escrito, ao Conselho Executivo, preferencialmente no final de cada ano letivo;
    c. O documento de apresentação deve identificar claramente os responsáveis pela dinamização, os objetivos pretendidos, os destinatários e a calendarização das atividades.

3. A participação dos alunos nestas atividades é estritamente voluntária e gratuita, carecendo de autorização expressa do respetivo encarregado de educação, exceto quando o aluno for maior de idade.

4. A organização dos tempos escolares deve prever a integração de horários que possibilitem a realização destas atividades, nomeadamente através da constituição de clubes escolares.
    a. Nos termos da lei, a criação de clubes escolares depende da aprovação dos respetivos estatutos pela Assembleia, após parecer do Conselho Pedagógico quanto à sua pertinência educativa;
    b. Sempre que a criação e o desenvolvimento das atividades do clube impliquem eventuais encargos financeiros, deve ser ouvido o Conselho Administrativo, garantindo o cabimento no orçamento do fundo escolar.

Artigo n.º 117
(Clubes escolares)

1. Com o objetivo de propiciar aos alunos oportunidades de desenvolver atividades extracurriculares e de complemento curricular de natureza cultural, artística ou desportiva pode a Unidade Orgânica criar clubes escolares.

2. Quando houver iniciativa poderá proceder-se à criação de clubes escolares de acordo com as normas em vigor.

3. Com vista a facilitar o processo de arranque de um clube, pode optar-se por uma fase inicial de lançamento:
    a. No primeiro ano os clubes são lançados com autorização do Conselho Executivo, mediante proposta de um coordenador responsável;
    b. O docente coordenador de clube apresentará um programa para o ano de lançamento e este deve ser aprovado em Conselho Pedagógico. Os alunos que se inscreverem comprometem-se a estar em atividade no clube durante esse ano. Será mantido um registo das suas presenças;
    c. Ao termo do primeiro ano de atividade, o coordenador apresentará um relatório;
    d. Sendo o seu parecer favorável, poderá prolongar a sua atividade por mais um ano, fazendo uma apresentação em Conselho Pedagógico das linhas orientadoras e dos resultados obtidos.

4. Após a fase de lançamento, os clubes escolares são criados mediante a aprovação dos respetivos estatutos pela Assembleia de Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.

5. Quando a Unidade Orgânica pretenda a participação dos clubes escolares em enquadramentos associativos ou outros que exijam a posse de personalidade jurídica própria, devem os mesmos proceder à sua obtenção nos termos legais aplicáveis.

6. Apenas podem ser considerados clubes escolares aqueles que aceitem, sem restrições, a inscrição de alunos da Unidade Orgânica e tenham como dirigentes alunos, docentes e outros membros da Comunidade Educativa.

7. Sem prejuízo dos apoios específicos que lhe sejam concedidos pela Unidade Orgânica e pela administração regional autónoma, os clubes escolares, quando regularmente constituídos, beneficiam, em igualdade de circunstâncias, com as restantes entidades

associativas do regime de apoio, por parte da administração regional autónoma fixado para as áreas da cultura, do desporto e da juventude.

8. Os clubes escolares são agrupados em:
    a. Clubes culturais escolares;
    b. Clubes desportivos escolares.

9. Os coordenadores de clubes escolares beneficiam da componente não letiva, designadamente das duas horas destinadas ao acompanhamento de alunos para desenvolver as suas atividades de coordenação e não têm direito a qualquer gratificação monetária.

PROFESSOR TUTOR

Artigo n.º 118
(Definição)

1. O Regulamento Interno da Unidade Orgânica pode prever a existência de professores tutores para acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, em substituição do Diretor de Turma.

Artigo n.º 119
(Competências)

2. Sem prejuízo de outras competências, ao professor tutor compete:
    b. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, mesmo que com eles não tenham contacto letivo direto, designadamente através do aconselhamento e de orientação no estudo e nas tarefas escolares;
    c. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras tarefas formativas, nomeadamente no âmbito da formação profissional e profissionalizante;
    d. Acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, no sentido do desenvolvimento de competências pessoais e sociais, das prevenções do abandono, da indisciplina e do insucesso escolares.

10. O exercício das funções de professor tutor deve ser desenvolvido na componente não letiva de estabelecimento, sem direito a gratificação, ou na sua componente letiva semanal, caso se inscreva no crédito horário da unidade orgânica.

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo n.º 120
(Horário)

1. O horário de funcionamento da biblioteca deverá ser publicitado no início do ano letivo;

2. O acesso é livre;

3. A requisição de livros é gratuita;
4. O prazo de requisição de livros e de outro material didático consta no regulamento deste serviço.

5. A requisição das obras implica o preenchimento de um impresso, onde conste:
    a. Título da obra;
    b. Autor(es) da obra;
    c. Identificação do requisitante;
    d. Data da requisição;
    e. Data da devolução;
    f. Rubrica do responsável.

6. O funcionamento da biblioteca e as competências dos seus responsáveis regem-se por normas a definir pelo Conselho Executivo e respetivo grupo de trabalho responsável pelo funcionamento deste espaço.

Artigo n.º 121
(Centro de recursos informáticos)

1. Destina-se a ser utilizado por todos os membros da Comunidade Escolar;

2. Funciona na biblioteca da EB 2,3.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo n.º 122
(Transporte escolar)

1. Os alunos do Ensino Básico têm direito a transporte escolar gratuito desde que:

a. residam a uma distância superior a 2 km do estabelecimento de ensino que frequentam.
b. sejam portadores de deficiência comprovada, com uma desvalorização igual ou superior a 60%, independentemente da distância entre a residência e a Escola.

Artigo n.º 123
(Circulação nos autocarros)

2. Os transportes escolares abrangidos pelos circuitos de aluguer cumprem os horários estabelecidos pela Escola no início do ano, os restantes circuitos cumprem os horários da carreira pública.

3. Os horários são publicitados em suporte de papel (boletim informativo) e colocados na página web da Escola;

4. Para que o serviço de transportes funcione com normalidade e com segurança indispensável aos utentes, deverão ser cumpridas as seguintes diretivas:
   a. Caso seja necessário atravessar a estrada, o aluno só o poderá fazer após um dos acompanhantes lhe ter dado autorização;
   b. Os alunos deverão manter-se em fila e aguardar ordeiramente pela chegada dos autocarros;
   c. A entrada nos autocarros far-se-á pela ordem em que os alunos se encontram na fila;
   d. No interior do autocarro, nos circuitos de aluguer, sempre que um aluno não respeite as regras, o acompanhante deverá comunicar o ocorrido ao Conselho Executivo, identificando os alunos envolvidos, especificando as regras que não foram cumpridas.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo n.º 124
(Definição)

5. 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 gestão intermédia.

Artigo n.º 125
(Composição)

6. Constituem os serviços especializados de apoio educativo:
    a. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
    b. Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR

Artigo n.º 126
(Competências do SPO)

1. Compete ao SPO:
    a. Colaborar na identificação e análise das causas do insucesso escolar, bem como propor medidas tendentes à sua eliminação;
    b. Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na detenção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
    c. Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
    d. Colaborar com a EMAEI no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem;
    e. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
    f. Colaborar na elaboração dos planos educativos individuais, avaliar e acompanhar as diferentes respostas educativas à luz do paradigma da educação inclusiva;
    g. Intervir, em colaboração com outros agentes (pais, diretores de turma e professores) no processo de avaliação dos alunos;
    h. Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
    i. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio – médico – educativo das crianças e jovens com medidas de suporte à aprendizagem e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

j. 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 relação de tarefas coloca, dos objetivos que pretenda alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
k. Estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio educativo necessárias ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
l. Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
m. Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
n. Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
o. Na Educação Pré-Escolar e nos 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico, desenvolver ações de informação e sensibilização aos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem;
p. Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo documentação atualizada sobre as saídas profissionais, acesso ao ensino secundário e outras matérias relevantes.

Artigo nº 127
(Funcionamento)

1. 1.O SPO rege-se pelo seu regimento interno.

2. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de atividades que, para todos os efeitos, se integra no Plano de Escola;

3. O SPO integra diferentes estruturas da Unidade Orgânica nomeadamente:
   a. Conselho Pedagógico;
   b. EMAEI.

Artigo nº 128
(Constituição da Equipa)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada dirigida a toda a Comunidade Educativa: discente, docente, não docente, pais e encarregados de educação.

2. Dispõe de uma equipa técnica constituída por uma psicóloga escolar, uma terapeuta da fala e uma terapeuta ocupacional. O conteúdo funcional de cada um dos seus elementos está redigido no seu regimento interno.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA – EMAEI

Artigo nº 129
(Conceito e composição)

1. Em cada unidade orgânica é constituída uma EMAEI;

2. A EMAEI é constituída por uma comissão permanente e por uma comissão alargada:

2.1 Integram a comissão permanente da EMAEI os seguintes elementos:

a. Um elemento do Conselho Executivo;
b. Um docente especializado em Educação Especial;
c. Um docente representante de cada ciclo de ensino;
d. Um psicólogo;
e. Um representante dos pais e encarregados de educação.

2.1.1 O número de elementos referido no número anterior pode ser objeto de reforço, de acordo com as necessidades de cada escola, mediante requerimento apresentado pela Presidente do Conselho Executivo à Direção Regional com competência em matéria de administração educativa.

2.2 Integram a comissão alargada, para além dos elementos referidos em 2.1., os seguintes elementos:

a. Os psicólogos que prestem serviço na Escola;
b. Os docentes especializados em Educação Especial;
c. Outros docentes e técnicos total ou parcialmente afetos pelo Conselho Executivo ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas adicionais;
d. O restante pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.

Artigo nº 130
(Comissão Permanente - Competências)

1. Compete à comissão permanente da EMAEI:

a. Sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;
b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;

c. Acompanhar, monitorizar e propor a avaliação da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual;
f. Acompanhar, do ponto de vista técnico e científico, os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
g. Prescrever os produtos de apoio necessários, nos termos do disposto no *artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2015/A, de 12 de agosto*, que cria o Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio da Região Autónoma dos Açores.

Artigo nº 131
(Comissão Alargada - Competências)

1. À comissão alargada, que constitui um núcleo de apoio à aprendizagem e inclusão, compete:
   a. sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;
   b. aprovar os relatórios técnico-pedagógicos previstos no artigo 31.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A de 17 de fevereiro e, se aplicável, os programas educativos individuais previstos no artigo 33.º

Artigo nº 132
(Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão - MSAI)

1. Tendo em conta a realidade da população educativa e a legislação vigente, as medidas educativas a implementar são as previstas no *art. 9º, do Decreto Legislativo Regional nº 5/2023/A, de 17 de fevereiro.*

Artigo n.º 133
(Determinação da necessidade de MSAI)

1. A identificação da necessidade de adoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos indivíduos e das seguintes entidades:
   a. Pais ou encarregados de educação;
   b. Serviços de intervenção precoce;

c. Docentes;
d. Outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2. A identificação da necessidade a que se refere o número anterior é apresentada ao Conselho Executivo da Unidade Orgânica, com a explicitação das razões que levam à necessidade da adoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.

Artigo n.º 134
(Matrícula, avaliação, progressão e certificação)

1. É tida em conta a legislação em vigor, nomeadamente o estipulado nos artigos 34.º a 37.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro.

Artigo n.º 135
(Funcionamento)

1. Compete à EMAEI:
   a. Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
   b. Apreciar as candidaturas aos benefícios de Ação Social Escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;
   c. Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
   d. Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de Ação Social Escolar;
   e. Sugerir ao Conselho Executivo as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios de Ação Social Escolar;
   f. Propor às secretarias regionais, competentes em matéria de educação e de ação social, as medidas que entender necessárias à melhoria do apoio socioeducativo aos alunos.

2. A equipa tem a seguinte composição:
   a. O coordenador da EMAEI, responsável pela gestão do apoio socioeducativo, que presidirá;
   b. O representante escolar do ISSA;
   c. Um dos psicólogos que preste apoio à Escola;
   d. Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;

e. Um enfermeiro ou outro técnico de saúde designado pelo centro de saúde do concelho onde se situe a Escola;
f. Um representante de cada instituição particular de solidariedade social;
g. Um representante da associação de pais ou encarregados de educação;
h. O técnico de Ação Social Escolar e os docentes afetos ao núcleo de Ação Social Escolar;
i. Um representante de cada uma das cinco juntas de freguesia deste território escolar;
j. Até três membros a designar pela Assembleia da Unidade Orgânica.

3. Compete ao coordenador da equipa superintender o funcionamento do núcleo de Ação Social Escolar.

4. Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao núcleo de Ação Social Escolar, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo, integrado no regime de apoio educativo aos alunos.

5. Os mandatos têm a duração de três anos, salvo nos casos em que a entidade nomeadora determine a sua substituição. Os membros nomeados por inerência de cargos, bem como os encarregados de educação, têm mandatos com a duração de um ano.

6. Reuniões:
   a. No mês de junho, realizam-se reuniões de secção na escola central de cada Núcleo Escolar, com os respetivos elementos da Equipa Multidisciplinar desse território, para analisar e retificar os escalões atribuídos a todos os alunos da freguesia pertencentes a esta Unidade Orgânica.

CAPÍTULO III

ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS EM SITUAÇÃO DE RISCO/ABANDONO ESCOLAR

Artigo n.º 136
(Competências)

1. Ao docente responsável pelo acompanhamento de alunos em situação de risco ou abandono escolar, o assessor do Conselho Executivo, compete o seguinte:
    b. Atuar como elemento de ligação privilegiado entre a Escola e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Ponta Delgada, bem como com outras entidades relevantes que abordem esta problemática;
    c. Ser o ponto de contacto para a comunicação de informações sobre os alunos junto das entidades mencionadas na alínea anterior, em articulação com a Presidente do Conselho Executivo e o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
    d. Convocar alunos e encarregados de educação para reuniões e estabelecer acordos de acompanhamento ou comportamentais com os alunos e respetivos Encarregados de educação.

CAPÍTULO IV
EDUCAÇÃO PRÉ – ESCOLAR

Artigo n.º 137
(Calendário Escolar)

1. O calendário escolar das atividades dos jardins de infância será estabelecido pelo órgão de gestão, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo n.º 138
(Período de adaptação)

1. No primeiro dia letivo, todas as salas de jardim de infância funcionarão apenas durante o período da manhã, de forma a permitir uma adaptação gradual das crianças ao novo ambiente escolar.

Artigo n.º 139
(Saúde e higiene)

1. As crianças deverão frequentar o estabelecimento de ensino em perfeitas condições de higiene pessoal.

2. Sempre que se verificar um caso de parasitose, todos os encarregados de educação deverão ser informados para que tomem as devidas medidas de prevenção e/ou tratamento.

3. Em caso de acidente escolar ou doença súbita, a criança será assistida no estabelecimento de ensino ou recorrer-se-á ao serviço de saúde mais próximo, avisando-se de imediato o respetivo encarregado de educação.

4. A administração de medicamentos e outros tratamentos só será feita mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.

5. Os encarregados de educação deverão preencher e assinar um termo de responsabilidade para administração de medicamentos ou tratamentos.

6. A Escola não administra medicamentos fora do prazo de validade, nem se responsabiliza por quaisquer efeitos secundários.

Artigo n.º 140
(Horário Escolar)

1. O horário de funcionamento dos jardins de infância respeitará o regime normal de funcionamento tendo em conta o Estatuto de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e será das 8:30h às 12:00h e das 13:00h às 14:30h.

Artigo n.º 141
(Idade de admissão)

1. Serão admitidas crianças com três anos (feitos até 15 de setembro) até à idade de ingresso no 1º Ciclo.

2. Poderão, ainda, ser admitidas, a título condicional, as crianças que completem os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro desde que tenham controlo dos esfíncteres e mediante o requerimento do encarregado de educação aa Presidente do Conselho Executivo.

Artigo n.º 142
(Critérios de admissão)

1. Os critérios de admissão, por ordem de prioridades, serão os seguintes:
    a. Crianças com um atraso médio ou grave ao nível do seu desenvolvimento global devidamente comprovados;
    b. Crianças com irmãos que já frequentam o estabelecimento;
    c. Crianças mais velhas, contando-se a idade, para efeito, em anos, meses e dias.

Artigo n.º 143
(Inscrições/ matrículas)

1. O pedido de matrícula efetua-se entre 15 de maio e 15 de junho, do ano letivo anterior ao qual a criança se inscreve.

2. A matrícula deverá ser feita pelo educador de infância e/ou assistente operacional em serviço no Estabelecimento de ensino pretendido.

3. Após o término da data estipulada as matrículas, apenas, serão realizadas nos serviços administrativos da Escola Básica Integrada, no final do ano letivo anterior ao pretendido.

4. Se houver inscrições que ultrapassem as capacidades previstas da Escola, o Conselho Executivo informará a Direção Regional da Educação, competente nesta matéria, no sentido de encaminhar estas crianças para outro estabelecimento de educação e ensino.

Artigo n.º 144
(Renovação de matrícula)

1. A renovação de matrícula é automática em cada ano letivo, até à conclusão da Educação Pré-Escolar.

2. Esta renovação de matrícula é da responsabilidade da educadora de infância a que o grupo esteja atribuído, com a anuência do respetivo Encarregado de Educação.

Artigo n.º 145
(Critérios para constituição de turmas)

1. A constituição das turmas na Educação Pré-Escolar deverá, preferencialmente, ter em atenção a seguinte ordem de prioridade:
    a. A continuidade do grupo;
    b. O número de frequências de cada aluno;
    c. O nível etário dos alunos (idade mais próxima da frequência do 1.º ciclo)

Artigo n.º 146
(Faltas/desistências)

1. No caso de a criança ter uma ausência não justificada de cinco dias consecutivos ou dez interpolados, o encarregado de educação será contactado para efetuar a sua justificação.

2. Em caso de ausência não justificada superior a quinze dias consecutivos ou vinte dias interpolados, o encarregado de educação será convocado com o intuito de regularizar a situação do seu educando. Se após a convocatória o mesmo não comparecer, será proposto ao Conselho Executivo a anulação da matrícula.

3. Dessa anulação será informado, por escrito, o encarregado de educação.

Artigo n.º 147
(Ingresso no Ensino Básico)

1. Ingressarão no ensino básico as crianças que completarem seis anos até 15 de setembro.

2. As crianças que perfaçam os seis anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro poderão igualmente ser matriculadas no 1º ano do 1º Ciclo, mediante um requerimento dos encarregados de educação dirigido aa Presidente do Conselho Executivo, que posteriormente dará o parecer.

3. Também podem ser autorizadas as crianças que revelam uma precocidade global prevista no Artigo 34.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro que aprova o Modelo da Escola Inclusiva.

Artigo n.º 148
(Adiamento de matrícula)

4. Caso encarregado de educação, por sua iniciativa, ou a conselho da educadora de infância, ou outro interveniente no processo educativo do aluno, considere que o mesmo revele um atraso médio ou grave ao nível do seu desenvolvimento global, poderá solicitar, mediante requerimento, o adiamento de matrícula no 1º ano do 1º Ciclo do aluno, conforme o estipulado no *artigo 34.º, ponto 4, do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro*.

PARTE III
REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

CAPÍTULO I
OFERTA EDUCATIVA

Artigo n.º 149
(Projetos, atividades, intercâmbios e visitas de estudo)

1. Os projetos e atividades devem ser, numa primeira fase, apresentados e validados no respetivo conselho de turma/de núcleo ou departamento curricular. Após esta validação, são entregues, em suporte físico ou digital, ao Conselho Pedagógico para apreciação da sua pertinência, devendo, por fim, ser submetidos à aprovação do Conselho Executivo para posterior integração no Plano Anual de Atividades.

2. O documento de apresentação do projeto deve contemplar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
    a. Fundamentação teórica e pertinência pedagógica;
    b. Objetivos;
    c. Competências e aprendizagens a desenvolver;
    d. Destinatários;
    e. Calendarização;
    f. Docentes responsáveis e demais participantes;
    g. Implicações na dinâmica da Unidade Orgânica (necessidade de material, ocupação de instalações, eventuais alterações aos horários de discentes e docentes, e transportes);
    h. Orçamento previsto;
    i. Procedimentos de avaliação.

3. Todos os elementos referidos no número anterior devem ser devidamente explicitados. Nas situações em que a atividade não acarrete implicações na dinâmica escolar ou não envolva encargos financeiros, tal facto deve ser expressamente mencionado com a indicação, respetivamente, de "Sem implicações" ou "Sem custos".

4. A não apresentação atempada ou a omissão não justificada dos elementos exigidos no n.º 2 constitui motivo para a não aprovação do projeto por parte do Conselho Executivo.

Artigo n.º 150
(Visitas de estudo)

1. Considera-se os programas de visitas de estudo um contributo essencial para a valorização de saberes e culturas e, consequentemente para a formação integral do aluno.

2. Todos esses programas devem constar do Plano Anual de Atividades da Escola e ser aprovados pelo Conselho Pedagógico.

3. Os conselhos de turma/de núcleo / departamentos deverão fazer até 31 de outubro de cada ano letivo, um levantamento das visitas e intercâmbios de interesse para os alunos e respetiva calendarização.

4. Na preparação da visita de estudo devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:
    a. Garantir o transporte;
    b. Identificar o destino, assim como o itinerário;
    c. A data;
    d. Autorização antecipada das entidades responsáveis pelos locais a visitar;
    e. Informar os encarregados de educação sobre a visita de estudo, pedindo-lhes a autorização, através de declaração, para o respetivo educando poder fazer a visita;
    f. Esta declaração deverá ser entregue ao responsável pela visita que depois a entregará para ser arquivada ao diretor de turma;
    g. O responsável deve garantir a presença dos acompanhantes com uma antecedência mínima de 48 horas. O número de acompanhantes é determinado pelas necessidades dos alunos e pelo imperativo de assegurar o funcionamento mínimo da Escola. Em qualquer caso, o rácio de acompanhantes não deve ser inferior a um por cada 17 alunos.
    h. Sempre que a complexidade de uma situação o justifique, o diretor de turma poderá solicitar a colaboração dos encarregados de educação para apoio às atividades de segurança e vigilância;
    i. O serviço docente realizado no acompanhamento de alunos em visitas de estudo, previamente autorizadas pelo Conselho Executivo, é considerado como serviço letivo efetivo e não é contabilizado como falta para efeitos de avaliação da assiduidade.

5. Visitas de estudo com a duração de mais de um dia deverão realizar-se em momentos que menos prejudiquem as outras atividades escolares, nomeadamente em fins de semana, nas interrupções letivas e feriados;
6. O docente responsável pela visita elabora um relatório que deverá entregar ao Conselho Executivo, até ao final do ano letivo.

CAPÍTULO II
NORMAS GERAIS

Artigo n.º 151
(Acesso ao recinto escolar)

1. Têm acesso ao recinto escolar, os alunos, o pessoal docente, assistentes operacionais e técnicos, pessoal administrativo, encarregados de educação e outras pessoas, desde que com motivo justificativo.

2. A qualquer pessoa estranha à Escola deve ser solicitada a respetiva identificação.

3. Não é permitida a circulação de viaturas no recinto escolar fora das áreas destinadas ao estacionamento, exceto para as operações de cargas e descargas cuja natureza o justifique e que não possam ser efetuadas de outro modo.

4. Compete aos(às) assistentes operacionais e aos assistentes técnicos zelar pelo rigoroso cumprimento destas determinações.

Artigo n.º 152
(Circulação no recinto escolar)

1. O acesso de pessoas externas às instalações escolares, quer em período letivo ou não letivo, não é permitido, exceto quando o visitante se encontre acompanhado por um assistente da Escola.

2. Os alunos não podem permanecer nos corredores, escadas e átrios interiores, durante as horas letivas;

3. Os alunos não podem permanecer na Escola, quando terminarem as suas atividades escolares ou as atividades de enriquecimento;

4. Não utilizar, em qualquer espaço do recinto escolar, colunas de som.

Artigo n.º 153
(Saída do Recinto Escolar)

1. Nos termos da legislação em vigor, as crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Básico com menos de 16 anos de idade não podem abandonar o recinto escolar antes da hora de termo das atividades fixada no seu horário.

2. A saída destes alunos durante os intervalos, o período de almoço, ou nos casos em que as atividades letivas terminem mais cedo, carece de autorização expressa do respetivo encarregado de educação.

3. Em situações excecionais ou imprevistas, a saída antecipada do aluno deve ser solicitada através de pedido escrito do encarregado de educação dirigido ao Diretor de Turma.

4. As autorizações referidas nos números anteriores devem constar da caderneta escolar do aluno e ser devidamente validadas e rubricadas pelo Diretor de Turma ou, na sua ausência, por um elemento do Conselho Executivo.

5. Para efetivar a saída do recinto, é obrigatória a apresentação da caderneta escolar, devidamente rubricada, ao assistente operacional em serviço na portaria.

Artigo n.º 154
(Evacuação do recinto escolar)

1. No âmbito da proteção e segurança das instalações escolares, todos os estabelecimentos de ensino devem dispor de um Plano de Emergência (que inclui as normas de evacuação), devidamente validado e homologado pelas entidades competentes da Proteção Civil.

2. Com vista a garantir a preparação de todos os utentes, o referido plano deve ser testado, através de exercícios de simulacro, pelo menos uma vez por semestre.

3. O Plano de Emergência, bem como as normas de segurança, devem ser do conhecimento de toda a Comunidade Educativa, devendo os seus procedimentos e rotas de evacuação estar afixados em locais visíveis.

Artigo n.º 155
(Início e términus das atividades letivas)

1. As atividades letivas deverão ser iniciadas e terminadas às horas estabelecidas no horário aprovado para o efeito e após o sinal sonoro.

2. No primeiro tempo letivo, com início às 8:30, há uma tolerância de dez minutos.

3. Para os outros tempos letivos, não há tolerâncias.

4. O início das atividades escolares deverá ter em conta o transporte dos alunos.

CAPÍTULO III
CÓDIGO DE CONDUTA

Artigo n.º 156

1. O código de conduta constitui um documento orientador para a promoção da sã convivência escolar e para a aplicação de medidas disciplinares preventivas e de integração, bem como de medidas sancionatórias, perante a violação dos deveres por parte dos alunos.

2. Com vista à sua apropriação e ao desenvolvimento da consciência cívica, este documento deve ser analisado e debatido com os alunos no início de cada ano letivo.

3. Está disponível para consulta no site da escola e fixado nos estabelecimentos da Unidade Orgânica.

4. Pode ser revisto sempre que se justifique.

SERVIÇOS DE APOIO

Artigo n.º 157
(Instalações Desportivas)

1. As instalações desportivas EB 2,3 compreendem os campos desportivos exteriores (um de ténis, dois de basquetebol, um campo de relva sintética de futebol de cinco, pista de atletismo, zona de lançamento de peso e disco, e uma caixa de salto em comprimento), o pavilhão desportivo, a sala de ginástica, os balneários, os gabinetes de trabalho e o gabinete médico.

2. As normas específicas de utilização e funcionamento destes espaços constam de regimento próprio, o qual deve ser elaborado, revisto e publicitado nos primeiros trinta dias de cada ano escolar.

3. A cedência e utilização das instalações desportivas por outras entidades da comunidade são permitidas, mediante a celebração de protocolos ou acordos de utilização com o Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor.

4. Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na aplicação do regimento das instalações desportivas são resolvidos pelo Conselho Executivo, ouvido o departamento curricular que integra a disciplina de Educação Física.

Artigo n.º 158
(Bufete)

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar de alimentação, destinado a apoiar os alunos e a promover uma política alimentar saudável, em ambiente condigno, em consonância com a função educativa da escola. Os objetivos gerais orientadores da sua atividade são:
    a. Fomentar o consumo de fibras e vitaminas;
    b. Reduzir o consumo de açúcar;
    c. Reduzir o consumo de gorduras, com especial incidência nas saturadas;
    d. Reduzir o consumo de sal.

2. De forma a facilitar o atendimento e o funcionamento do serviço, o bufete funciona em regime de pré-pagamento, através da plataforma eletrónica de gestão adotada pela Unidade Orgânica (Unicard SIGE).

3. Não é permitido o atendimento a alunos durante os seus tempos letivos, exceto nas situações de ausência imprevista do docente em que não seja possível assegurar a respetiva atividade de substituição.

4. A gestão e exploração do bufete estão a cargo da Unidade Orgânica, através do seu fundo escolar, de acordo com as verbas anualmente orçamentadas.

5. Nos termos da lei, e na impossibilidade de a escola garantir a gestão direta do serviço, o fundo escolar pode conceder a exploração do bufete a entidades terceiras.

6. A seleção da empresa concessionária referida no número anterior rege-se pela legislação aplicável à contratação pública, mediante a elaboração de um caderno de encargos que salvaguarde os propósitos alimentares e educativos previstos no n.º 1.

Artigo n.º 159
(Refeitório)

1. O fornecimento de refeições escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos

preconizados pelas normas gerais de alimentação definidos pelo Ministério de Educação.

2. As ementas são aprovadas pela nutricionista da Direção Regional da Educação, têm um carácter semanal e devem ser afixadas antecipadamente à semana que lhe diz respeito.

3. As senhas de refeição deverão ser adquiridas antecipadamente na plataforma Unicard SIGE. No caso de serem adquiridas no dia anterior a partir das 13:00 até às 8:45 do próprio dia, o preço será acrescido de uma taxa adicional de acordo com a lei. Diariamente existe um limite de 10 senhas que podem ser adquiridas com multa. A anulação da compra também deve ser efetuada até às 13:00 horas do dia anterior.

4. Na impossibilidade de a Escola garantir a sua exploração, esta poderá ser feita por empresas particulares.

5. A seleção da empresa será feita através de um concurso público;

6. Serão disponibilizadas a todas as escolas da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo refeições ligeiras confecionadas na $EB_{2,3}$ de Ginetes.
    a. A distribuição deverá ocorrer dentro dos princípios vigentes para o transporte de refeições.

Artigo n.º 160
(Reprografia)

1. A reprografia fornece serviço de cópias em horário definido no início do ano escolar pelo Conselho Executivo, podendo ser utilizada por alunos, docentes e demais pessoal.

2. O serviço de reprografia, desde que utilizado para fins particulares, é pago pela tabela afixada.

3. O serviço escolar tem sempre prioridade.

4. A entrega para reprodução de testes e demais material didático deve ser solicitado com 48 horas de antecedência.

5. Na impossibilidade de a Escola garantir a sua exploração, esta poderá ser feita por empresas particulares;

6. A seleção da empresa será feita através de um concurso público.

Artigo n.º 161
(Papelaria)

1. A papelaria fornece bens de uso escolar;

2. Na impossibilidade de a Escola garantir a sua exploração, esta poderá ser feita por empresas particulares;

3. A seleção da empresa será feita através de um concurso público.

CAPÍTULO IV
REUNIÕES

Artigo n.º 162
(Convocatória)

1. A divulgação de reuniões é feita através de convocatória escrita e/ou em formato digital.

2. A convocatória deve conter:
   a. Ordem de trabalhos;
   b. Local, data e hora de início da reunião;
   c. Identificação e assinatura de quem convoca.

3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem ser enviadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, contadas em dias úteis.

4. Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e com autorização do Conselho Executivo.

Artigo n.º 163
(Ata)

1. De qualquer reunião com carácter oficial, lavrar-se-á uma ata informatizada.

2. Quem preside à reunião não a pode secretariar.

3. Cada reunião será secretariada, rotativamente, por um dos seus membros, sendo a nomeação feita por ordem alfabética ou por escrutínio aleatório.

4. No caso de o secretário faltar à reunião, deverá secretariar a próxima reunião que estiver presente.

5. Na elaboração de atas na $EB_{2/3}$ de Ginetes deve ser utilizado o programa informático UTILATAS.

6. O secretário dispõe de 5 dias úteis para redigir e enviar a ata ao Presidente da reunião, por email oficial. Após a receção, a mesma deverá ser revista pelo Coordenador e

posteriormente reenviada a todos os elementos da equipa, também por email oficial. Cada membro terá quatro dias úteis para acusar a receção da ata e sugerir eventuais alterações ou correções.

7. A ata depois de aprovada deve ser entregue no Conselho Executivo, em formato de papel, que procederá ao seu arquivo.

8. Da ata de uma reunião deve, no mínimo, constar:
    a. A data, hora e o local da sua realização;
    b. Os elementos presentes;
    c. O relato objetivo do conteúdo da reunião;
    d. As assinaturas de quem a secretaria e do responsável pela reunião, bem como, as rúbricas em todas as páginas não assinadas.
    e. Em caso de urgência, deverá haver uma súmula/minuta dos assuntos tratados na reunião, entregue no Conselho Executivo no próprio dia;
    f. As deliberações são plenamente eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior
    g. Os assuntos que assumam a forma de relatórios ou algo similar, devem ser colocados em anexo às atas e tal situação deve ser mencionada no corpo da mesma.

Artigo n.º 164
(Duração)

1. Cada sessão de trabalho terá no máximo uma duração de duas horas, sendo que os assuntos não tratados transitam para a reunião seguinte, dando-se prioridade aos assuntos que tenham prazos a cumprir ou exijam votações.

2. A duração da reunião poderá exceder as duas horas, desde que todos os elementos presentes assim o entendam.

Artigo n.º 165
(Deliberações e formas de votação)

1. Os elementos da reunião deliberarão sobre os assuntos em análise, quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros, em efetividade de funções.

2. As decisões deverão resultar do consenso dos elementos que a compõem.

3. Em caso de recurso à votação, todos os membros terão de tomar posição, sem possibilidade de recurso à abstenção. Sempre que necessário, poder-se-á utilizar o voto secreto.

4. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o coordenador/presidente da reunião, em caso de igualdade na votação, voto de qualidade.

5. Não é permitido voto por delegação ou correspondência.

Artigo n.º 166
(Quórum)

1. Só poderá haver deliberações se estiverem presentes nas reuniões a maioria dos membros.

2. Não se verificando o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, podendo haver deliberações, desde que esteja presente um terço dos respetivos membros.

Artigo n.º 167
(Reuniões em formato de videoconferência)

1. Apenas poderão ser aplicadas no caso dos Departamentos Curriculares e EMAEI, exceto na primeira e última reunião do ano letivo.

2. Antes da reunião, todos os participantes devem testar as configurações de áudio, vídeo e conexão de internet para garantir que estejam funcionando corretamente.

3. Todos os participantes devem conectar-se à videoconferência a tempo, respeitando o horário agendado para o início da reunião.

4. Os participantes devem escolher um local tranquilo e adequado para participar da videoconferência, minimizando ruídos e distrações externas.

5. Todos os participantes devem ativar as câmaras e microfones durante a reunião.

6. Os participantes devem estar familiarizados com os recursos tecnológicos utilizados na videoconferência, como compartilhamento de tela, chat e levantar a mão para falar, e usá-los de forma adequada.

7. Se um participante enfrentar problemas técnicos, como falta de som, imagem distorcida ou conexão instável, ele deve comunicar imediatamente ao grupo por meio do chat da videoconferência ou utilizando outro método de comunicação disponível.

8. Se o problema técnico afetar a capacidade de um participante acompanhar a discussão ou se tornar uma distração para os demais, o moderador da reunião poderá optar por fazer uma pausa na discussão até que o problema seja resolvido.

9. Os participantes devem colaborar para encontrar uma solução para os problemas técnicos, seguindo as instruções fornecidas pelo moderador da reunião ou pelo suporte técnico, se disponível.

10. Se o problema técnico persistir e não puder ser resolvido imediatamente, a reunião deve ser interrompida, adiada e realizada quando as condições permitirem a participação de todos os seus elementos.

11. Deve haver um contato de suporte técnico disponível para se resolver os problemas técnicos o mais rapidamente possível.

12. No caso de a reunião ter de ser adiada o prazo mínimo deverá ser de 24 horas.

CAPÍTULO V
MATERIAL DIDÁTICO E INVENTÁRIOS

Artigo n.º 168
(Requisição)

1. Todo o material didático deve ser requisitado pelo professor, junto da pessoa responsável (assistente operacional/técnico). Se o equipamento sair da Escola, deverá ser preenchida a ficha de requisição.

2. A requisição tem de ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas, em impresso próprio.

3. O requisitante é responsável pela limpeza, conservação e entrega do mesmo.

4. Em eventuais casos de avarias involuntárias dos equipamentos, a responsabilidade será da Escola.

5. Nas avarias resultantes de desleixo, uso indevido ou situações semelhantes, a responsabilidade é do infrator, sendo este obrigado a comunicá-las.

6. As avarias deverão ser comunicadas por escrito ao funcionário responsável e este ao Conselho Executivo, ou na página da escola no separador: Ligações – Centro de Recursos.

7. No ato da entrega, o funcionário responsável deverá verificar as condições em que o equipamento é entregue.

Artigo n.º 169
(Elaboração de inventários)

1. Todos os bens patrimoniais duradouros serão registados informaticamente, sendo para isso utilizado o programa GERFIP.

2. Os inventários dos bens duradouros devem manter-se atualizados em local visível, nos espaços/instalações em que se encontrem os bens, devendo ser afixada uma relação dos bens em causa.

3. Todos estes bens deverão estar etiquetados com um número de inventário escrito com máquina apropriada.

4. Qualquer mudança de local dos bens deverá ser registada na relação do existente no espaço a que pertence, assim como na relação do espaço que os recebe.

5. Todo o material didático-pedagógico dos vários departamentos é inventariado, no final do ano letivo, pelos respetivos coordenadores e/ou por alguém por ele nomeado.

6. No final de cada ano letivo, é entregue ao Conselho Executivo, pelo coordenador de núcleo/ funcionário responsável, um relatório com as anotações que se julguem pertinentes sobre o inventário à sua guarda.

7. No final de cada ano letivo, cada diretor de turma da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo entregam, no Conselho Executivo, um inventário do material de desgaste existente na sua sala de aula.

CAPÍTULO VI
ITINERÂNCIAS

Artigo n.º 170
(Deslocações em Serviço)

1. O pessoal docente e o pessoal não docente (trabalhador) que, no exercício de funções ou em serviço oficialmente determinado pela Unidade Orgânica, necessitem de se deslocar entre estabelecimentos de ensino ou para a participação em ações de formação, reuniões, atividades ou outras iniciativas de interesse para o serviço, podem efetuar essas deslocações em viatura própria.

2. A utilização de viatura própria não confere à Unidade Orgânica qualquer responsabilidade por danos, avarias, furtos ou acidentes ocorridos na viatura, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

3. Sempre que legalmente aplicável, o funcionário tem direito ao pagamento das ajudas de custo ou subsídios de transporte previstos na legislação em vigor.

Artigo n.º 171
(Domicílio Necessário)

1. Para efeitos de deslocações em serviço, considera-se como domicílio necessário do pessoal docente e não docente o estabelecimento de ensino da Unidade Orgânica onde o trabalhador exerce funções durante a maior parte do seu horário ou onde permanece por período de tempo mais prolongado.

2. Nos casos em que o trabalhador exerça funções em mais do que um estabelecimento de ensino e não seja possível determinar, de forma inequívoca, o estabelecimento onde permanece mais tempo, compete ao Conselho Executivo

proceder à definição do domicílio necessário, tendo em consideração a distribuição de serviço atribuído.

3. As deslocações efetuadas entre o domicílio necessário e os restantes estabelecimentos de ensino da Unidade Orgânica, quando determinadas por necessidades de serviço, são consideradas deslocações em serviço, nos termos da legislação aplicável.

4. Qualquer alteração significativa na distribuição de serviço que implique mudança do estabelecimento onde o trabalhador permanece a maior parte do tempo pode determinar a atualização do respetivo domicílio necessário.

Artigo n.º 172
(Processamento das despesas com deslocações em serviço)

1. No início do ano letivo, os trabalhadores que utilizem viatura própria em serviço devem entregar nos Serviços Administrativos cópia do Documento Único Automóvel (DUA) da viatura a utilizar.

2. Deve ser entregue nos Serviços Administrativos, até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que respeitam, em documento, em formato excel, disponibilizado pelos serviços no início de cada ano letivo, a informação necessária ao processamento das respetivas despesas.

3. O incumprimento do prazo previsto no n.º 2 pode determinar o atraso no processamento das despesas e, caso a documentação seja apresentada decorridos mais de dois meses sobre a realização da deslocação, pode implicar a impossibilidade do respetivo pagamento.

4. Compete aos Serviços Administrativos verificar a conformidade da documentação apresentada, solicitar, sempre que necessário, a regularização de eventuais desconformidades e promover os procedimentos necessários ao processamento das respetivas despesas.

CAPÍTULO VII
SEGURO ESCOLAR

Artigo n.º 173
(Procedimentos)

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a assistência aos alunos e trabalhadores da Unidade Orgânica em caso de acidente ocorrido no âmbito das atividades escolares ou equiparadas, nos termos da legislação em vigor.

2. Sempre que ocorra um acidente suscetível de enquadramento no Seguro Escolar, o mesmo deve ser comunicado de imediato aos serviços competentes da escola, sendo elaborado o respetivo auto de ocorrência.

3. Após a ativação do Seguro Escolar, o sinistrado deve recorrer, em primeira instância, a uma unidade do Serviço Regional de Saúde, designadamente a um Hospital público ou Centro de Saúde público, para avaliação clínica e prestação dos cuidados de saúde necessários.

4. O recurso a entidades privadas de saúde apenas poderá ser considerado nos casos legalmente previstos ou quando expressamente autorizado pela entidade responsável pela gestão do Seguro Escolar.

5. As despesas decorrentes de cuidados de saúde prestados em entidades privadas, sem observância do disposto no número anterior, não são da responsabilidade do Seguro Escolar.

6. O sinistrado ou, tratando-se de aluno menor, o respetivo encarregado de educação, deve entregar nos serviços administrativos da escola toda a documentação clínica, comprovativos de despesa e demais elementos necessários à instrução do processo, dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

7. A escola reserva-se o direito de solicitar todos os elementos complementares que considere necessários para a correta instrução e apreciação do processo de Seguro Escolar.

CAPÍTULO VII
OUTROS

Artigo n.º 174
(Atividade Sindical)

1. O pessoal docente e o não docente têm o direito consignado em lei, a serem representados por delegados sindicais.

2. Cada sindicato tem direito a um delegado sindical. Quando o número de sindicalistas de um sindicato ultrapassar 49, haverá dois delegados.

3. Os delegados sindicais e sindicalistas no uso das funções, deverão comunicar as faltas sindicais, nos prazos legalmente estabelecidos.

4. Todos os funcionários / pessoal docente fazem parte de uma única Unidade Orgânica, a EBI de Ginetes;

5. Todos os sindicatos têm o direito a espaços próprios destinados à afixação de informação.

6. Sempre que possível, será prestado apoio técnico aos delegados sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

PARTE IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo n.º 175
(Responsabilidade)

1. No exercício das suas funções, os membros da Assembleia de Escola e dos conselhos Executivo, Pedagógico e Administrativo, respondem perante a Administração Educativa, nos termos gerais de direito.

Artigo n.º 176
(Inelegibilidade)

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste Regulamento Interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, de suspensão ou de inatividade.

2. O disposto no ponto anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à repreensão escrita, não podem ser designados para as estruturas previstas neste Regulamento Interno, no ano seguinte ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo n.º 177
(Omissões)

1. Em todos os casos omissos, cabe ao Conselho Executivo tomar as disposições adequadas, depois de ouvidos os órgãos competentes e consultar legislação em vigor.

Artigo n.º 178
(Divulgação)

1. O presente Regulamento Interno, assim como as eventuais alterações nele efetuadas, deverá ser divulgado a todos os membros da Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo.

2. O mesmo encontrar-se-á disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar no site oficial da Escola.

Artigo n.º 179
(Original do Regulamento Interno)

1. O original do Regulamento Interno, devidamente aprovado pela Assembleia Constituinte de Escola e homologado pelo Diretor Regional de Educação, será confiado à guarda do Conselho Executivo.

Artigo n.º 180
(Revisão)

1. No decorrer de cada ano escolar, poderão ser introduzidas alterações ou acrescentadas novas disposições a este Regulamento Interno, quando propostas pelo Conselho Executivo ou pelo Conselho Pedagógico e depois de aprovadas pela Assembleia de Escola.

Artigo n.º 181
(Entrada em vigor)

1. Este regulamento entrará em vigor após homologação do Diretor Regional da Educação.

Aprovado, por unanimidade, em Assembleia de Escola reunida em 24 de julho de 2026.

A Presidente da Assembleia de Escola: Luísa Marina Monteiro Conceição Ribeiro

A Presidente do Conselho Executivo: Sílvia de Fátima Câmara Aguiar