

# Regulamento Interno EBIC | 2025





Índice

PREÂMBULO .....3

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSIÇÕES GERAIS..... 4

Artigo 1.º | Âmbito e Aplicação.....4

Artigo 2.º | Logótipo.....4

Artigo 3.º | Autonomia .....4

Artigo 4.º | Princípios Orientadores .....5

Artigo 5.º | Normas Gerais .....5

Artigo 6.º | Cumprimento .....6

CAPÍTULO II ..... 7

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA..... 7

Artigo 7.º | Composição da Unidade Orgânica .....7

Artigo 8.º | Oferta Educativa .....7

Artigo 9.º | Horário de Funcionamento .....8

Artigo 10.º | Calendário Escolar e Funcionamento das Atividades Letivas .....8

Artigo 11.º | Aulas .....9

Artigo 12.º | Acesso aos Estabelecimentos de Ensino .....10

Artigo 13.º | Circulação no Interior do Edifício Escolar .....11

Artigo 14.º | Circulação e Estacionamento de Veículos no Interior dos Recintos Escolares .....12

CAPÍTULO III..... 12

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ..... 12

Artigo 15.º | Órgãos .....12

Artigo 16.º | Processo Eleitoral .....13

Artigo 17.º | Regimento .....13

ASSEMBLEIA DE ESCOLA .....13

Artigo 18.º | Definição.....13

Artigo 19.º | Composição .....14

Artigo 20.º | Competências .....14

Artigo 21.º | Funcionamento .....15

Artigo 22.º | Designação de Representantes .....15

Artigo 23.º | Comissão Eleitoral .....16

Artigo 24.º | Ato Eleitoral.....17

Artigo 25.º | Mandato .....18

CONSELHO PEDAGÓGICO ..... 19

Artigo 26.º | Definição.....19

Artigo 27.º | Composição .....19

Artigo 28.º | Competências .....20

Artigo 29.º | Funcionamento .....21

CONSELHO EXECUTIVO ..... 21

Artigo 30.º | Definição.....21

Artigo 31.º | Composição .....21

Artigo 32.º | Competências .....21

Artigo 33.º | Assembleia Eleitoral e Recrutamento .....21

---

Artigo 34.º   Comissão Eleitoral .....	23
Artigo 35.º   Processo Eleitoral .....	23
Artigo 36.º   Eleição.....	25
Artigo 37.º   Provimento .....	25
Artigo 38.º   Mandato .....	26
Artigo 39.º   Assessoria do Conselho Executivo.....	26
CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	26
Artigo 40.º   Definição.....	26
Artigo 41.º   Composição .....	26
Artigo 42.º   Competências .....	27
Artigo 43.º   Funcionamento .....	27
CAPÍTULO IV .....	27
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA.....	27
Artigo 44.º   Estruturas de Orientação Educativa.....	27
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	28
Artigo 45.º   Constituição.....	28
Artigo 46.º   Competências .....	29
Artigo 47.º   Funcionamento .....	29
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	30
Artigo 48.º   Composição, Coordenação e Funcionamento .....	30
Artigo 49.º   Eleição do Representante dos Coordenadores de Conselho Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.....	31
CONSELHO DE NÚCLEO .....	31
Artigo 50.º   Definição.....	31
Artigo 51.º   Composição .....	32
Artigo 52.º   Competências .....	32
Artigo 53.º   Funcionamento .....	33
Artigo 54.º   Eleição do Representante dos Coordenadores de Núcleo no Conselho Pedagógico	33
Artigo 55.º   Encarregados de Estabelecimento .....	33
CONSELHOS DE TURMA .....	33
Artigo 56.º   Composição .....	33
PROFESSOR TUTOR .....	35
Artigo 57.º   Composição .....	35
PROGRAMA FORMATIVO DE INSERÇÃO DE JOVENS (PROFIJ) .....	35
Artigo 58.º   Coordenação .....	35
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	35
Artigo 59.º   Definição e Constituição.....	35
Artigo 60.º   Mandatos.....	36
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	36
Artigo 61.º   Definição e Constituição.....	36
Artigo 62.º   Coordenação do SPO .....	37
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	37
Artigo 63.º   Definição e Composição .....	37
Artigo 64.º   Comissão Permanente .....	37
Artigo 65.º   Comissão Alargada .....	38

---

Artigo 66.º   Membros das Comissões.....	39
Artigo 67.º   Coordenador da EMAEI .....	39
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO .....	40
Artigo 68.º   Apoios Educativos .....	40
EQUIPA DE APOIO À SALA DE ESTUDO .....	40
Artigo 69.º   Definição e Composição .....	40
Artigo 70.º   Coordenação .....	41
Artigo 71.º   Competências da Equipa .....	41
CLUBES E PROJETOS ESCOLARES .....	41
Artigo 72.º   Objetivo e Criação .....	41
Artigo 73.º   Coordenador de Clubes/Projetos.....	42
ACOMPANHAMENTO DISCIPLINAR.....	402
Artigo 74.º   Gabinete de Acompanhamento Disciplinar .....	42
CAPÍTULO V .....	43
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	43
Artigo 75.º   Definição e Responsabilidades dos Membros da Comunidade Educativa .....	43
ALUNOS.....	43
Artigo 76.º   Direitos do Aluno.....	43
Artigo 77.º   Representação dos Alunos .....	43
Artigo 78.º   Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma .....	44
Artigo 79.º   Competências do Delegado de Turma .....	44
Artigo 80.º   Deveres do Aluno .....	45
Artigo 81.º   Frequência e Dever de Assiduidade .....	47
Artigo 82.º   Falta .....	47
Artigo 83.º   Faltas Justificadas, Injustificadas e Justificação de Faltas .....	48
Artigo 84.º   Limite de Faltas Injustificadas .....	49
Artigo 85.º   Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas .....	50
Artigo 86.º   Dispensa da Atividade Física .....	50
PRÉMIOS DE MÉRITO .....	51
Artigo 87.º   Âmbito .....	51
DISCIPLINA .....	51
Artigo 88.º   Qualificação de Infração Disciplinar .....	51
Artigo 89.º   Participação Disciplinar .....	52
MEDIDAS DISCIPLINARES .....	52
Artigo 90.º   Tipos e Finalidades das Medidas Disciplinares.....	52
Artigo 91.º   Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração.....	52
Artigo 92.º   Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	54
Artigo 93.º   Cumulação de Medidas Disciplinares.....	55
AVALIAÇÃO .....	55
Artigo 94.º   Avaliação das Aprendizagens .....	55
Artigo 95.º   Procedimentos no Âmbito da Avaliação das Aprendizagens.....	56
Artigo 96.º   Comunicação da Avaliação das Aprendizagens .....	56
PESSOAL DOCENTE .....	57
Artigo 97.º   Direitos e Deveres dos Docentes .....	57
PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA .....	57

Artigo 98.º   Direitos e Deveres do Pessoal de Ação Educativa.....	57
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	57
Artigo 99.º   Responsabilidades e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	57
Artigo 100.º   Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma.....	57
Artigo 101.º   Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	58
CAPÍTULO VI .....	58
ESTRUTURAS DE APOIO .....	58
Artigo 102.º   Equipa de Saúde Escolar.....	58
Artigo 103.º   Gabinete Médico.....	59
Artigo 104.º   Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde .....	59
Artigo 105.º   Evicção Escolar .....	59
Artigo 106.º   Competência para Determinar a Evicção .....	61
Artigo 107.º   Despiste, Comunicação e Suspensão da Atividade.....	61
Artigo 108.º   Procedimento a Adotar em Caso de Acidente/Doença Súbita do Aluno.....	62
Artigo 109.º   Equipa da Biblioteca Escolar.....	62
CAPÍTULO VII .....	63
UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS.....	63
Artigo 110.º   Espaços Comuns .....	63
Artigo 111.º   Salas de Aula, Laboratórios e Oficinas .....	63
Artigo 112.º   Salas e Espaços de Convívio .....	64
Artigo 113.º   Normas de Utilização das Instalações Desportivas Específicas para os Alunos .....	65
Artigo 114.º   Normas de Utilização das Salas de Informática .....	66
Artigo 115.º   Normas de Utilização dos Recreios .....	66
Artigo 116.º   Auditório.....	67
Artigo 117.º   Salas de Trabalho Docente .....	68
Artigo 118.º   Sala do Pessoal de Ação Educativa.....	68
CAPÍTULO VIII.....	68
SERVIÇOS ESCOLARES .....	68
Artigo 119.º   Serviços da EBIC.....	68
Artigo 120.º   Serviços Administrativos .....	69
Artigo 121.º   Serviço de Refeitório .....	70
Artigo 122.º   Serviço de Bufete.....	71
Artigo 123.º   Serviço de Reprografia .....	71
Artigo 124.º   Serviço de Transportes.....	72
Artigo 125.º   Serviço de Papelaria .....	73
Artigo 126.º   Telefone.....	74
Artigo 127.º   Biblioteca .....	74
Artigo 128.º   Sala de Estudo .....	75
CAPÍTULO IX.....	76
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	76
Artigo 129.º Frequência do Jardim de Infância .....	76
Artigo 130.º   Acesso ao Processo Individual do Aluno .....	77
Artigo 131.º   Visitas de Estudo .....	77
Artigo 132.º   Viagens de Finalistas .....	78

---

Artigo 133.º | Plano de Segurança .....79

Artigo 134.º | Revisão do Regulamento Interno .....80

Artigo 135.º | Entrada em vigor .....80

## **PREÂMBULO**

Segundo o Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio, que contempla a quarta alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 35/2006/A, de 6 de setembro e n.º 17/2010/A, de 6 de setembro, a unidade orgânica deve construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades.

Nesta perspetiva, este regulamento consiste num conjunto de princípios de funcionamento que se dirige a toda a comunidade escolar e pretende garantir o exercício democrático dos direitos e deveres, dentro da própria unidade orgânica, devendo, por isso, ser encarado como um instrumento pedagógico. É também um instrumento dinâmico e aberto à mudança, quer a introduzida por força da lei, quer a decorrente do processo de ensino aprendizagem e da prática escolar. Este Regulamento Interno articula-se com o Plano de Escola constituindo-se um instrumento fundamental do processo de autonomia da unidade orgânica.



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º | Âmbito e Aplicação**

1. O presente Regulamento Interno, adiante designado RI, define o regime de funcionamento da Escola Básica Integrada de Capelas, doravante EBIC, concretamente, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. Este RI aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente, aos alunos da EBIC, ao pessoal docente e pessoal de ação educativa, pais e encarregados de educação e outros utilizadores das instalações escolares.

#### **Artigo 2.º | Logótipo**

A EBIC tem o seu próprio logótipo (abaixo apresentado), que corresponde a um grafismo com a designação da unidade orgânica.



#### **Artigo 3.º | Autonomia**

1. A autonomia é o poder reconhecido à unidade orgânica, doravante UO, pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios estratégico, organizacional, cultural, pedagógico, administrativo, patrimonial e financeiro, no quadro do seu plano de escola, doravante PE, e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
2. A autonomia tem como principal objetivo a promoção do sucesso educativo dos alunos e a prevenção do abandono escolar.
3. Constituem instrumentos do processo de autonomia o PE e o RI.

#### **Artigo 4.º | Princípios Orientadores**

A autonomia da EBIC rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a)** Princípio da educação inclusiva, no respeito pela integração e envolvimento de todos os alunos, como exigem os valores da democracia e da justiça social;
- b)** Participação nas orientações políticas e pedagógicas do sistema educativo regional;
- c)** Defesa da liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de métodos;
- d)** Democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na sua vida;
- e)** Capacidade de iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades;
- f)** Inserção no desenvolvimento conjunto de projetos educativos, desportivos e culturais, em resposta às solicitações da comunidade educativa;
- g)** Instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face a objetivos educativos e pedagógicos.

#### **Artigo 5.º | Normas Gerais**

- 1.** A comunidade escolar tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI.
- 2.** As relações entre todos os membros da comunidade escolar assentam, prioritariamente, no respeito mútuo, no âmbito dos seus direitos e deveres, e no cumprimento das normas de funcionamento.
- 3.** Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e os serviços desta UO orientam a sua ação segundo princípios e regras fixados na legislação aplicável e neste RI.
- 4.** A todos os docentes, pessoal de ação educativa da EBIC e alunos que frequentam a EB 2, 3 de Capelas, é distribuído um cartão de identificação, que serve também para a aquisição de bens e serviços na escola. Em caso de perda, dano ou extravio, a segunda via do cartão terá um custo de cinco euros.
- 5.** Os professores são os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula, procurando

estar atentos, e têm o dever de comunicar aos órgãos de gestão ou coordenadores de núcleo/estabelecimento quaisquer situações anómalas.

6. A forma de comunicação oficial e transmissão de informação (convocatórias, ordens de serviço ou outros) entre os diversos órgãos da UO, bem como entre os docentes e funcionários, será efetuada obrigatoriamente através de correio eletrónico disponibilizado pela Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto ou pelo próprio.
7. O registo de envio para o correio eletrónico indicado por cada um é prova bastante para a tomada de conhecimento.
8. Serão utilizados locais específicos para afixação da informação, como salas de professores, salas de funcionários, átrios das escolas e salas de convívio de alunos, conforme o caso, sempre que a Lei o imponha ou a situação o justifique.
9. Toda a informação de carácter geral destinada à comunidade educativa será disponibilizada na página eletrónica da escola ou no SGE (Sistema de Gestão Escolar).
10. Todos os órgãos colegiais devem aprovar o seu regimento no início do mandato.
11. As reuniões nos órgãos colegiais regem-se pelo Código de Procedimento Administrativo e pelos seus regimentos.

### **Artigo 6.º | Cumprimento**

1. Todos os membros da comunidade escolar gozam de direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste documento.
2. A violação deste RI implica a responsabilidade disciplinar, para quem a ele está sujeito, cabendo ao órgão executivo exigir e verificar o seu cumprimento correto e integral.
3. Argumentar o desconhecimento do RI não pode servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA

#### Artigo 7.º | Composição da Unidade Orgânica

A EBIC é constituída pelos seguintes estabelecimentos de ensino, sedeados entre as freguesias do Pilar e dos Fenais da Luz:

Nome	Morada	Freguesia	Telefone
EB2,3 de Vila de Capelas	Rua do Rosário, s/n, 9545-142	Capelas	296298642
EB1/JI Manuel António de Vasconcelos	Rua Direita do Pilar, 9545-080	Pilar	296917540
EB1/JI João Francisco Cabral	Estrada Regional, 9545-021	Ajuda	296917654
EB1/JI Padre António Nunes	Estrada Regional, 9545-301	Remédios	296917560
EB1/JI de Santa Bárbara	Rua do Meio Moio, 9545-330	Sta. Bárbara	298989819
EB1/JI de Santo António	Rua do Quarteiro, 9545-429	Sto. António	296298488
EB1/JI da Vila de Capelas	Largo do Rossio, 9545-116	Capelas	296298182
Ji Teatro Novo	Rua do Teatro Novo, 9545-153	Capelas	296989390
EB1/JI de São Vicente Ferreira	Rua da Igreja, 9545-531	S. Vicente Ferreira	296919155
Ji de Poços	Rua Padre Inácio, 9545-537	S. Vicente Ferreira	296919722
EB1/JI Francisco José de Medeiros	Rua do Outeiro Alto, 9545-202	Fenais da Luz	296919899
EB1/JI Prof. Mariano Marcelino Cabral	Rua da Cidade, 9545-522	Fenais da Luz	296919606

#### Artigo 8.º | Oferta Educativa

1. A oferta educativa da EBIC compreende:

- a) Educação pré-escolar;
- b) 1.º ciclo do ensino básico;

- c) 2.º ciclo do ensino básico;
  - d) 3.º ciclo do ensino básico;
  - e) Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ) II, tipo 2;
  - f) Programas Específicos de Escolarização e Formação (PEEF);
  - g) Programa REATIVAR, destinado à formação de nível básico;
  - h) Ensino Especializado em Desporto, cuja oferta fica condicionada aos requisitos legalmente impostos;
  - i) Comunidade de Aprendizagem Novas Rotas.
2. O órgão executivo propõe anualmente ao Conselho Pedagógico, dentro dos prazos legais, a abertura dos cursos e das disciplinas de opção a oferecer pela EBIC no ano letivo seguinte, tendo em consideração os interesses e necessidades da comunidade, bem como as orientações da Direção Regional da Educação e Administração Educativa.
3. Funcionam na EBIC, em cada ano letivo, os clubes e outras atividades de complemento curricular que forem considerados de interesse dos alunos e entendidos como pertinentes pelo Conselho Pedagógico e Conselho Executivo e que, apresentando condições de viabilidade, mereçam a aprovação do órgão de executivo.

### **Artigo 9.º | Horário de Funcionamento**

Todos os estabelecimentos de educação e ensino da UO funcionam em período diurno, com o seguinte horário:

- Edifício-sede da UO – abre às 07h30 e encerra às 19h00;
- Restantes edifícios – abrem às 08h00 e encerram às 16h00.

### **Artigo 10.º | Calendário Escolar e Funcionamento das Atividades Letivas**

1. O calendário escolar é definido anualmente nos termos da legislação em vigor.
2. Em todos os níveis e ciclos de ensino, as atividades letivas funcionam de segunda-feira a sexta-feira, em período diurno, com o seguinte horário:
  - Na educação pré-escolar, entre as 08h45 e as 14h45,

- No 1.º ciclo do ensino básico, entre as 08h45 e as 14h45;
  - No 2.º ciclo do ensino básico, entre as 08h30 e as 16h00;
  - No 3.º ciclo do ensino básico, entre as 08h30 e as 16h45.
3. Os horários das turmas são elaborados pelo Conselho Executivo, com respeito pelo que estiver estabelecido na legislação em vigor, e divulgados junto da comunidade educativa antes do início do ano letivo.
4. A carga horária está organizada em tempos de 45 minutos.

### **Artigo 11.º | Aulas**

1. As atividades letivas na EB 2,3 de Capelas iniciam-se às 08h30 com um toque de campainha. Após o toque, os alunos e professores devem dirigir-se para o local onde vão decorrer as atividades.
2. A aula inicia-se com a entrada efetiva do professor na sala.
3. A entrada dos alunos na sala, após o início da aula, é sempre autorizada, exceto por razões de força maior.
4. Nas disciplinas de educação física e formação desportiva, deve ser retirado, no final da aula, o tempo estritamente necessário destinado aos cuidados de higiene dos alunos.
5. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, é assegurada a substituição dos docentes, nas suas faltas e impedimentos de curta duração, por docentes de apoio/substituição do mesmo nível de ensino. Perante a inexistência de docentes de apoio/substituição, serão os professores/educadores destacados pelo Conselho Executivo a assegurar a turma em que se verifique a ausência docente.
6. As crianças da educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo são distribuídos pelos restantes grupos/turmas do mesmo nível de ensino, sempre que possível, quando esgotadas todas as hipóteses definidas anteriormente.
7. No 2.º e 3.º ciclos, faltando o professor, e confirmada a inexistência de um docente para realizar a substituição, os alunos são encaminhados, por um assistente operacional, para a sala de convívio de alunos ou para outro espaço designado pelo Conselho Executivo. Os alunos podem ainda ir para a sala de estudo, para a biblioteca ou para o campo de jogos.

8. Os docentes que se encontram disponíveis para substituição são informados pelo Conselho Executivo do horário e turma a assegurar, sempre que possível, no dia anterior.
9. As aulas de futebol da formação desportiva decorrem no campo de jogos de vila de Capelas.
10. As aulas de Educação Física podem decorrer no exterior da escola, nomeadamente no campo de jogos da vila de Capelas ou em circuitos pertencentes às freguesias de Capelas e de São Vicente Ferreira.
11. Quando as condições climatéricas não permitirem a realização das aulas no exterior, a aula deverá ser transferida para uma sala de aula, se não existirem salas de aula disponíveis o docente deve acompanhar os alunos para um dos seguintes espaços: sala de convívio, auditório, sala de estudo, biblioteca ou outro espaço designado pelo Conselho Executivo.
12. Podem ser ministradas aulas no exterior da escola, desde que participadas previamente ao Conselho Executivo, referindo os motivos que as justificam.
13. As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam a autorização, por escrito, do encarregado de educação.

#### **Artigo 12.º | Acesso aos Estabelecimentos de Ensino**

1. Têm acesso a todos os estabelecimentos de educação e ensino da UO, os alunos e o pessoal docente e de ação educativa que nelas exerçam a sua atividade profissional.
2. Os alunos, o pessoal docente e pessoal de ação educativa são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respetivo cartão de identificação da escola, devidamente atualizado.
3. Têm, igualmente, acesso a todos os estabelecimentos de ensino, nos locais autorizados, os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenham assuntos de interesse a tratar, devendo, o(s) assistente(s) operacional(ais) destacado(s) para o serviço de Portaria efetuar o controlo do acesso ao edifício escolar, exigir a identificação das pessoas, inteirar-se do assunto a tratar, entregar o documento de controlo da visita e encaminhá-las para o interior das instalações. Nas EB1/JI da UO, os pais e encarregados de educação deverão ser acompanhados por um auxiliar de ação educativa no interior do espaço escolar.
4. Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à comunidade escolar

sem prévia autorização do Conselho Executivo.

5. Não é permitida, em situação alguma, o acesso de pais e encarregados de educação, ou outros, às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas ou reuniões para as quais não tenham sido convocados.
6. Perante qualquer situação anómala, o funcionário de serviço deve informar, de imediato, o órgão executivo para obter informação de como proceder.
7. Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com a escola, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente regulamento, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor.
8. Apenas os pais e encarregados de educação dos alunos que integram, pela primeira vez, a educação pré-escolar podem acompanhar os seus educandos até à sala, durante o mês de setembro ou em situações pontuais devidamente autorizadas, devendo, posteriormente, abandonar o recinto escolar.
9. A entrada e permanência dos pais e encarregados de educação no recinto escolar, para entrar em contacto com o diretor de turma do seu educando, deverá ser efetuada nos dias e horas estipulados para esse efeito, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas.
10. Apenas é permitida a saída dos alunos na hora do almoço e nos últimos tempos da manhã ou da tarde mediante autorização expressa dos respetivos pais/encarregados de educação.
11. As entradas e saídas nos/dos estabelecimentos de educação e ensino fazem-se pelo portão principal.
12. À entrada e saída do edifício, os alunos deverão mostrar o cartão de estudante ao funcionário que estiver na Portaria ou efetuar a entrada e saída através do sistema SIGE.

### **Artigo 13.º | Circulação no Interior do Edifício Escolar**

1. É permitida a permanência nos átrios de entrada do edifício-sede desde que não se perturbe o normal funcionamento das atividades associadas a estes espaços.
2. Não é permitido aos alunos permanecer nos corredores dos blocos durante o período de funcionamento das aulas.



3. É vedada aos alunos a entrada nas salas de professores, nos gabinetes de trabalho e no bar destinado aos funcionários da escola (pessoal docente e não docente).
4. Toda a comunidade escolar deve obedecer às regras específicas de circulação estipuladas nos planos de emergência da UO, quando a situação assim o impuser.

#### **Artigo 14.º | Circulação e Estacionamento de Veículos no Interior dos Recintos Escolares**

1. O acesso ao parque de estacionamento interior é permitido a todo o pessoal docente, ao pessoal de ação educativa em exercício de funções na EBIC, aos fornecedores e à recolha de resíduos sólidos urbanos.
2. Não é permitida a circulação de veículos no interior do recinto escolar, com exceção das viaturas de transporte de pessoas com mobilidade condicionada e de socorro.
3. O estacionamento de velocípedes deve confinar-se às imediações do portão de acesso, em local próprio, devendo interditar-se o seu acesso às demais zonas do recinto escolar.
4. É proibido circular de trotinete, *skate*, bicicleta ou patins nas instalações da escola, a não ser em atividades devidamente programadas e autorizadas pelo Conselho Executivo.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **Artigo 15.º | Órgãos**

1. A administração e a gestão da UO é assegurada por órgãos próprios.
2. São órgãos de administração e gestão da UO:
  - a) Assembleia de Escola;
  - b) Conselho Pedagógico;
  - c) Conselho Executivo;
  - d) Conselho Administrativo.
3. Os mandatos dos órgãos de administração e gestão têm por referência períodos coincidentes de três anos, sem prejuízo do que respeita às respetivas competências e atribuições eleitorais e de constituição.

4. Nos casos em que um dos elementos dos órgãos de administração e gestão seja substituído, o mandato do substituinte termina com o termo do mandato do respectivo órgão de administração e gestão.

#### **Artigo 16.º | Processo Eleitoral**

1. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, as disposições referentes aos processos eleitorais são as constantes do regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, doravante RJCAGUO.
2. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam, ou por quem legalmente o substitua, o qual é responsável por garantir a realização dos procedimentos subsequentes necessários à realização do respetivo processo eleitoral.
3. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

#### **Artigo 17.º | Regimento**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos, 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, na qual conste a sua aprovação.
3. O Conselho Pedagógico consagra, no seu regimento, as regras de organização e funcionamento das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio.

### **ASSEMBLEIA DE ESCOLA**

#### **Artigo 18.º | Definição**

1. A Assembleia de Escola é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da

atividade da UO, com respeito pelos princípios consagrados no RJCAGUO e demais legislação aplicável.

2. A Assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada, na sua composição, a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, dos trabalhadores de ação educativa, da autarquia local e de representantes das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área, com relevo para o PE.

### **Artigo 19.º | Composição**

1. A Assembleia de Escola da EBIC é composta por um total de doze elementos distribuídos da seguinte forma:
  - a) Um representante dos docentes da educação pré-escolar;
  - b) Um representante dos docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Dois representantes dos docentes do 2.º ciclo do ensino básico;
  - d) Dois representantes dos docentes do 3.º ciclo do ensino básico;
  - e) Dois representantes do pessoal de ação educativa;
  - f) Três representantes dos pais e encarregados de educação, sendo um o presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação da EBIC;
  - g) Um representante da Câmara Municipal de Ponta Delgada.
2. O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

### **Artigo 20.º | Competências**

1. Nas funções da Assembleia de Escola, integram-se as competências previstas no RJCAGUO, bem como as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no RI.
2. No desempenho das suas competências, a Assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da UO e de lhes dirigir recomendações, com vista ao

desenvolvimento do PE.

3. Para efeitos de acompanhamento da realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo, a Assembleia designa uma comissão, composta por três dos seus membros, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.
4. As deliberações da comissão, nas matérias referidas no número anterior, são inscritas em ata e entregues ao presidente da Assembleia de Escola, que fica responsável pela sua publicitação, em local público, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor, no prazo de cinco dias, para o Diretor Regional competente em matéria de administração educativa, que decide, no prazo de cinco dias, a contar da data da receção do recurso.

### **Artigo 21.º | Funcionamento**

1. A Assembleia reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação dos presidentes dos Conselhos Pedagógico e Executivo.
2. A Assembleia pode funcionar em comissões nos termos que forem definidos no seu regimento.
3. As comissões podem ser permanentes ou criadas em função dos temas a tratar.
4. As propostas ou deliberações das comissões são sempre aprovadas pelo plenário da Assembleia.

### **Artigo 22.º | Designação de Representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e dos trabalhadores de ação educativa na Assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelos trabalhadores de ação educativa em exercício efetivo de funções na UO.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da EBIC ou em assembleia geral de pais e encarregados de

educação, quando aquela não existir.

3. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação legalmente constituída, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral convocada para o efeito pelo presidente da Assembleia de Escola.
4. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Ponta Delgada.
5. Para efeito do disposto nos números 2 e 3, o presidente da Assembleia, nos 20 dias de calendário anteriores à data fixada para as eleições, solicita ao presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação e ao presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada a indicação dos respetivos representantes na Assembleia.
6. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o presidente da Assembleia de Escola convoca, no prazo referido no número anterior, uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes.
7. Deve a Associação de Pais e Encarregados de Educação dar a conhecer, por escrito, ao presidente da Assembleia de Escola, o representante de pais e encarregados de educação indicado no número dois, até cinco dias úteis após a realização da reunião.

### **Artigo 23.º | Comissão Eleitoral**

1. O processo eleitoral deverá ser acompanhado por uma comissão eleitoral, à qual compete verificar os requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como o apuramento dos resultados de eleição deste órgão.
2. Esta comissão é composta por pessoal docente e de ação educativa, nomeada, para o efeito, pela Assembleia de Escola, de entre os seus membros efetivos e suplentes, após o conhecimento das listas candidatas.
3. Não podem fazer parte desta comissão os elementos que compõem as listas candidatas.
4. Esgotando-se as possibilidades do ponto anterior, deve a Assembleia de Escola nomear elementos não pertencentes à Assembleia de Escola, por sugestão das próprias listas.

### **Artigo 24.º | Ato Eleitoral**

- 1.** As eleições para a Assembleia de Escola proceder-se-ão nos meses de maio ou junho e são convocadas pelo presidente deste órgão, em exercício de funções, com o prazo mínimo de 30 dias de antecedência em relação à data prevista para a sua realização.
- 2.** Na convocatória do ato eleitoral, devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: data e local da realização do ato eleitoral; horário de abertura e de fecho das urnas; o prazo para entrega das listas candidatas e demais documentos exigidos aos candidatos, não podendo exceder os 10 dias úteis após a afixação da convocatória.
- 3.** As assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e para o pessoal de ação educativa têm lugar no mesmo dia e horário.
- 4.** Os representantes referidos no n.º 1 do artigo 19.º candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 5.** 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, também em número igual ao dos respetivos representantes nesse órgão, sendo de doze para a lista do pessoal docente e de quatro para a lista do pessoal de ação educativa.
- 6.** Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar o respetivo ato eleitoral.
- 7.** As listas são entregues nos Serviços Administrativos até à data e hora estipuladas na convocatória.
- 8.** As mesas eleitorais serão compostas por três elementos, dois docentes e um elemento do pessoal de ação educativa, eleitos em assembleia(s) convocada(s) para o efeito. Os elementos das listas não poderão fazer parte das mesas eleitorais.
- 9.** As deliberações relativas ao processo eleitoral para a Assembleia de Escola são publicitadas nos locais usuais de afixação para conhecimento da comunidade escolar.
- 10.** A comissão eleitoral elabora e disponibiliza o caderno eleitoral até cinco dias antes do dia marcado para o ato eleitoral.
- 11.** O período de votação decorre, ininterruptamente, durante um espaço temporal nunca inferior a sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

- 12.** No dia das eleições, devem ser colocadas informações, no espaço destinado às informações para a comunidade escolar, com a identificação dos membros das listas candidatas (com fotografia).
- 13.** A abertura das urnas é efetuada perante os elementos das listas candidatas ou seus representantes e perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata a ser assinada pelos elementos da mesa de voto.
- 14.** Caso, por aplicação do método de Hondt, não resulte o apuramento de um docente de um nível/ciclo de ensino, os mandatos são atribuídos de forma a garantir a representatividade prevista no n.º 1 do artigo 19.º.
- 15.** Na ausência de lista candidata do pessoal docente e de ação educativa, os representantes na assembleia serão eleitos em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito, tendo o seu mandato apenas a duração de um ano.
- 16.** O acompanhamento do ato eleitoral é assegurado pela mesa eleitoral e pelos representantes das listas candidatas.
- 17.** Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral.
- 18.** O apuramento final dos resultados da eleição será elaborado pela comissão eleitoral em conjunto com a mesa eleitoral e publicitado através da afixação de uma ata-síntese, ratificada pela comissão eleitoral, contendo os elementos essenciais dos resultados do escrutínio, sem prejuízo de poderem ser utilizados outros meios considerados necessários para uma mais ampla e eficaz publicitação dos mesmos.
- 19.** Elaborada a ata da assembleia eleitoral, a mesma é remetida ao presidente da Assembleia de Escola.
- 20.** O presidente da Assembleia de Escola remete para a Direção Regional de Educação e Administração Educativa a ata referida no ponto anterior no prazo de dois dias úteis após a sua receção.

#### **Artigo 25.º | Mandato**

- 1.** O mandato dos membros da Assembleia tem a duração de três anos, sem prejuízo do

disposto nos números seguintes, coincidente com o do Conselho Executivo.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar.
3. 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.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

## **CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 26.º | Definição**

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

### **Artigo 27.º | Composição**

1. O Conselho Pedagógico integra, no máximo de 20, os seguintes elementos:
  - O presidente do Conselho Executivo, ou o seu substituto legal;
  - O coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
  - O coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
  - O representante dos coordenadores de núcleo;
  - Seis coordenadores de departamentos curriculares do 2.º e 3.º;
  - O representante dos coordenadores dos diretores de turma do ensino básico;
  - O representante do pessoal de ação educativa;
  - Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - Um representante da Comunidade de Aprendizagem *Novas Rotas*;
  - O coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);



- O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - O presidente da comissão coordenadora da avaliação (CCA) do pessoal docente.
2. Durante as faltas e impedimentos dos coordenadores do departamento curricular e do coordenador de diretores de turma, os mesmos serão substituídos pelos respetivos coordenadores substitutos, não devendo estes ser elementos do Conselho Pedagógico.
  3. As substituições efetuadas no âmbito do ponto anterior permitem, durante a sua duração, o desempenho integral das competências delegadas.
  4. Durante as faltas e impedimentos dos restantes membros do Conselho Pedagógico, os mesmos serão substituídos por elementos por si indicados.
  5. O representante do pessoal de ação educativa é eleito por uma assembleia eleitoral constituída pelo pessoal de ação educativa em funções na escola.
  6. Os representantes de pais e encarregados de educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação ou, na inexistência desta, serão eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, de entre os representantes dos mesmos nos conselhos turma.
  7. O RI pode ainda determinar a inclusão no Conselho Pedagógico de outros membros da comunidade educativa com relevo para o seu PE, até ao máximo de dois elementos.
  8. O representante dos coordenadores de núcleo é eleito em assembleia eleitoral composta por todos os coordenadores de núcleo.
  9. O representante dos coordenadores dos diretores do ensino básico é eleito em assembleia eleitoral composta por todos os coordenadores dos diretores de turma.
  10. Caso o coordenador da EMAEI seja o coordenador do SPO, o coordenador deste Serviço deve indicar outro membro que o represente em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 28.º | Competências**

São competências do Conselho Pedagógico as previstas no RJCAGUO, bem como as demais que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no RI.

### **Artigo 29.º | Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia de Escola ou do Conselho Executivo o justifique.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente provas de exame, avaliação global dos alunos e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes, o presidente do Conselho Executivo e os coordenadores da EMAEI e do SPO.

## **CONSELHO EXECUTIVO**

### **Artigo 30.º | Definição**

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

### **Artigo 31.º | Composição**

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

### **Artigo 32.º | Competências**

1. São competências do Conselho Executivo as previstas no RJCAGUO, bem como as demais que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no RI.
2. 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 33.º | Assembleia Eleitoral e Recrutamento**

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e de ação educativa em exercício

efetivo de funções na UO, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.

2. Os cadernos eleitorais do pessoal docente e do pessoal de ação educativa são constituídos por todos os profissionais que exercem funções na UO e devem estar definidos até 10 úteis antes do dia da assembleia eleitoral.
3. A forma de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação é a seguinte: o presidente da assembleia geral da Associação de Pais e Encarregados de Educação convoca uma reunião geral de pais e encarregados de educação, no prazo de cinco dias úteis após a apresentação das listas, para constituição do respetivo caderno eleitoral. O número de elementos do respetivo caderno não poderá ultrapassar o número de turmas existentes na EBIC e só pode ser constituído por pais ou encarregados de educação presentes na reunião geral.
4. O caderno eleitoral dos pais e encarregados de educação deve ser entregue nos Serviços Administrativos no primeiro dia útil seguinte à reunião geral de pais e encarregados de educação.
5. Nenhum eleitor pode exercer o direito de voto em mais de uma qualidade.
6. Quando não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação, o caderno eleitoral será composto por todos os representantes de encarregados de educação de todas as turmas da EBIC.
7. Os candidatos a presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva da Região Autónoma dos Açores, em exercício de funções na mesma UO e desde que, no último concurso interno, tenham sido opositores ao quadro da UO a cujo órgão executivo concorrem, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
8. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os trabalhadores que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos legalmente fixados;
  - b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo como membros dos

órgãos de administração e gestão escolar previstos no RJCAGUO.

9. Os candidatos a vice-presidente são obrigatoriamente docentes do quadro de nomeação definitiva da Região Autónoma dos Açores, em exercício de funções na mesma UO e desde que, no último concurso interno, tenham sido opositores ao quadro da UO a cujo órgão executivo concorrem, com pelo menos três anos de serviço.

#### **Artigo 34.º | Comissão Eleitoral**

1. O processo eleitoral deverá ser acompanhado por uma comissão eleitoral, à qual compete verificar os requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como o apuramento dos resultados finais de eleição deste órgão.
2. Esta comissão é composta por dois elementos do pessoal docente e um elemento do pessoal de ação educativa, nomeada para o efeito, pela Assembleia de Escola, de entre os seus membros efetivos e suplentes.
3. Não podem fazer parte desta comissão os elementos que compõem as listas candidatas.

#### **Artigo 35.º | Processo Eleitoral**

1. As eleições para o Conselho Executivo proceder-se-ão até 30 de junho e são convocadas pelo presidente deste órgão, em exercício de funções, com o prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência em relação à data prevista para a sua realização.
2. Na convocatória do ato eleitoral, devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: data e local da realização do ato eleitoral; horário de abertura e de fecho da urna; o prazo para entrega das listas candidatas e demais documentos exigidos aos candidatos, não podendo exceder os 10 dias úteis após a afixação da convocatória.
3. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
4. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar o ato eleitoral.
5. As listas são entregues nos Serviços Administrativos até à data e hora estipuladas na convocatória, em modelo próprio disponível naqueles Serviços.
6. Após entrega das listas dos candidatos, a comissão eleitoral, prevista no artigo 34.º, tem o

prazo de 2 dias úteis a contar da data limite para a apresentação de candidaturas, para verificar a conformidade das mesmas com a legislação vigente e com o presente regulamento, rubricando-as e afixando-as nas salas de professores, na sala do pessoal de ação educativa e nos Serviços Administrativos da Escola Básica 2,3 de Capelas e em todos os estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1.º ciclo, devendo ser enviada uma cópia para o presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

7. As deliberações da comissão relativas ao número anterior são ainda comunicadas aos interessados, por correio eletrónico.
8. As mesas eleitorais são constituídas por dois docentes e um elemento do pessoal de ação educativa, eleitos em assembleias distintas. Os elementos das listas não poderão fazer parte das mesas eleitorais.
9. O presidente do Conselho Executivo deve reunir com a comissão eleitoral, nos 3 dias úteis seguintes à validação das listas, para dar a conhecer os cadernos eleitorais e os boletins de voto, com indicação resumida de quem não poderá exercer o direito a voto e o respetivo motivo. Dessa reunião, será lavrada ata, confirmando-se a correção dos referidos boletins e cadernos e registando-se os assuntos tratados com relevância para o decorrer de todo o processo eleitoral.
10. Na situação de um eleitor poder integrar a assembleia eleitoral como docente ou não docente e, simultaneamente, como representante dos pais e encarregados de educação, o mesmo deverá optar, previamente, por uma das qualidades em que deverá votar, a constar no caderno eleitoral.
11. A campanha eleitoral processa-se após cumprimento do definido no ponto 6.
12. No dia das eleições, devem ser colocadas informações, no espaço destinado às informações para a comunidade escolar, com a identificação dos membros das listas candidatas (com fotografia).
13. A comissão eleitoral, no processo de eleição do Conselho Executivo, atentas as suas competências no processo, deverá assegurar a presença dos três membros, aquando do apuramento final dos resultados da eleição.
14. As deliberações relativas ao processo eleitoral para o Conselho Executivo são publicitadas nos locais usuais de afixação para conhecimento da comunidade escolar.

### **Artigo 36.º | Eleição**

1. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos considerados válidos.
3. Quando nos termos do número anterior nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo, então, considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
4. Quando nenhuma lista se apresente à eleição, o Conselho Executivo em funções prorroga o seu mandato até 30 de setembro do ano escolar seguinte, e a Assembleia de Escola, nos primeiros 10 dias úteis desse mesmo mês, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes em exercício de funções na UO, que satisfaçam os requisitos estabelecidos no artigo anterior, o presidente da Comissão Executiva Provisória e comunica ao Diretor Regional competente em matéria de administração educativa.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Assembleia de Escola diligenciar para que seja afixada, em local próprio na UO, a lista nominal dos docentes que reúnem as condições referidas no ponto 7 do artigo 33.º, com uma antecedência mínima de 48 horas.
6. Quando se verificarem as condições estabelecidas no n.º 4, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas no ponto 9 do artigo 33.º, os vice-presidentes.
7. Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional competente em matéria de administração educativa, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.
8. Sendo aceite a escusa a que se refere o número anterior, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, é repetida a tramitação prevista nos números 4 e 6.

### **Artigo 37.º | Provimento**

1. O presidente da Assembleia de Escola, após confirmação da regularidade do processo

eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.

2. Após a homologação, o presidente da Assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao Diretor Regional competente em matéria de administração educativa os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.
3. Nos casos em que o presidente da Assembleia seja candidato ao Conselho Executivo, deve a Assembleia de Escola eleger um seu substituto.

### **Artigo 38.º | Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Executivo é o definido no RJCAGUO.

### **Artigo 39.º | Assessoria do Conselho Executivo**

1. Atendendo à média dimensão da EBIC, o Conselho Executivo terá uma assessoria técnico-pedagógica, por este designada de entre os docentes ou pessoal de ação educativa com habilitação ao nível da licenciatura, do quadro e em exercício de funções na UO.
2. Os assessores do Conselho Executivo são equiparados a membros deste órgão, para todos os efeitos.

## **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 40.º | Definição**

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

### **Artigo 41.º | Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, que preside, pelo coordenador técnico dos Serviços de Administração Escolar e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

### **Artigo 42.º | Competências**

Ao Conselho Administrativo competem as competências previstas no RJCAGUO, bem como as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no RI.

### **Artigo 43.º | Funcionamento**

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

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

#### **Artigo 44.º | Estruturas de Orientação Educativa**

- 1.** Tendo em vista o desenvolvimento do PE da UO, as estruturas de gestão intermédia que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa são:
  - a)** departamentos curriculares;
  - b)** conselhos de diretores de turma;
  - c)** conselho de núcleo/conselhos de turma;
  - d)** coordenação do PROFIJ;
  - e)** professores tutores.
- 2.** A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
  - a)** O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da UO;
  - b)** A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c)** A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.



## DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 45.º | Constituição

1. Os departamentos curriculares promovem a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da UO procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes profissionalizados, do quadro de vínculo definitivo da UO, e que exerçam funções na mesma, eleitos de entre aqueles que os integram, sendo os respetivos mandatos de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da UO.
3. Quando o coordenador eleito não se mantiver em funções no ano escolar seguinte, procede-se a nova eleição, para mandato a terminar em concomitância com o dos órgãos de administração e gestão.
4. Para efeitos de articulação dos diferentes currículos, serão constituídos os seguintes departamentos curriculares, que integrarão os docentes de acordo com as disciplinas de lecionação e respetivos códigos:
  - a) departamento de educação pré-escolar – composto pelos docentes dos grupos 100 (educação pré-escolar) e 101 (educação especial);
  - b) departamento do 1.º ciclo – composto pelos docentes dos grupos 110 (1.º ciclo do ensino básico) e 111 (educação especial);
  - c) departamento de línguas – composto pelos docentes dos grupos 120 (inglês do 1.º ciclo do ensino básico); 220 (português e inglês do 2.º ciclo do ensino básico); 210 (português e francês do 2.º ciclo do ensino básico); 300 (português do 3.º ciclo do ensino básico); 320 (francês do 3.º ciclo do ensino básico) e 330 (inglês do 3.º ciclo do ensino básico);
  - d) departamento de ciências humanas e sociais – composto pelos docentes dos grupos 200 (português e estudos sociais/história do 2.º ciclo do ensino básico); 290 (educação moral e religiosa); 400 (história do 3.º ciclo do ensino básico) e 420 (geografia);
  - e) departamento de matemática, informática e economia – composto pelos docentes dos grupos 230 (matemática do 2.º ciclo do ensino básico); 500 (matemática do 3.º ciclo do ensino básico); 430 (economia) e 550 (informática);

- f) departamento de ciências físico-químicas e naturais – composto pelos docentes dos grupos 230 (ciências naturais); 510 (física e química) e 520 (biologia e geologia);
  - g) departamento de expressões artísticas e tecnologias – composto pelos docentes dos grupos 240 (educação visual e tecnológica); 250 (educação musical); 530 (educação tecnológica) e 600 (artes visuais);
  - h) departamento de educação física –composto pelos docentes dos grupos 260 (educação física do 2.º ciclo do ensino básico) e 620 (educação física do 3.º ciclo do ensino básico).
5. Os docentes do grupo 700 (educação especial dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico) integram o departamento curricular de acordo com o seu grupo de origem.

#### **Artigo 46.º | Competências**

As competências dos departamentos curriculares são as previstas no RJCAGUO, bem como as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no RI.

#### **Artigo 47.º | Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne-se, ordinariamente, no início do ano letivo e mais uma vez em cada semestre, em dia e hora a determinar, pelo departamento, na sua primeira reunião anual preferencialmente após a reunião do Conselho Pedagógico.
2. O departamento curricular reúne extraordinariamente sempre que se justifique e é convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões são convocadas pelo coordenador de departamento e a convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada por correio eletrónico com um mínimo de 48 horas de antecedência. Esta informação poderá ser afixada noutros locais quando considerado conveniente.
4. As decisões de departamento, na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o coordenador de voto de qualidade, não havendo lugar à abstenção.
5. O departamento curricular só delibera na presença da maioria dos seus membros

convocados.

### **CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 48.º | Composição, Coordenação e Funcionamento**

1. A coordenação pedagógica de ano, ciclo, nível ou curso tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por estruturas próprias, nos seguintes termos:
  - a) Pelo departamento curricular respetivo na educação pré-escolar;
  - b) Por conselhos de diretores de turma nos restantes ciclos e níveis de ensino.
2. O conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma.
3. Quando o conselho de diretores de turma tenha mais de 30 membros, pode funcionar em secções organizadas de acordo com os ciclos, níveis ou modalidades de ensino existentes na escola.
4. O conselho de diretores de turma da EBIC, organizado de acordo com o previsto no número anterior, é dirigido por um coordenador de cada ciclo e um coordenador para as alternativas ao ensino geral.
5. Os trabalhos do conselho de diretores de turma ou, nos termos do número anterior, de cada uma das suas secções, são dirigidos por um coordenador, eleito, nos primeiros 5 dias úteis do mês de setembro, de entre os diretores de turma da UO.
6. A duração do mandato do coordenador dos diretores de turma é coincidente com a do Conselho Executivo.
7. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente três vezes ao longo do ano letivo, concretamente, no início do ano escolar e uma vez por semestre, e extraordinariamente sempre que o coordenador convoque, por sua iniciativa, a requerimento do Conselho Executivo ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
8. O secretário da reunião será sorteado, não devendo o mesmo ser selecionado uma segunda vez, enquanto não se esgotarem os restantes elementos. Caso o diretor de turma sorteado não esteja presente, fará a ata da reunião seguinte.

9. Nas situações em que se verifique o impedimento do coordenador referido no número 4, por períodos que se prevejam superiores a 30 dias, o mesmo é substituído por um docente subcoordenador, eleito para este fim. Esta eleição coincide com a referida no número 4.

#### **Artigo 49.º | Eleição do Representante dos Coordenadores de Conselho Diretores de Turma no Conselho Pedagógico**

1. O representante dos coordenadores de conselho de turma será eleito de entre e pelos coordenadores de diretores de turma em assembleia eleitoral.
2. O mandato do representante é de três anos.

### **CONSELHO DE NÚCLEO**

#### **Artigo 50.º | Definição**

1. Cada estabelecimento de educação e de ensino situado em infraestrutura escolar diferente daquela onde estejam sedeados os órgãos de administração e gestão da UO e na qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar constitui um núcleo escolar.
2. Sempre que o número de turmas não permita a constituição de um núcleo escolar, nos termos previstos no número anterior, o estabelecimento de educação pré-escolar e ou do 1.º ciclo do ensino básico é agrupado com outros estabelecimentos existentes na mesma freguesia e ou estabelecimento mais próximo, por forma a constituir um novo núcleo escolar ou agrupando-se a um já existente.
3. Quando a distância entre os estabelecimentos for superior a 10 km, pode o RI prever a constituição de núcleos escolares com um número de turmas inferior ao estabelecido no n.º 1 do presente artigo.
4. A coordenação de cada núcleo escolar é assegurada por um conselho presidido por um coordenador, tendo o mandato deste a duração de referência de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da UO.
5. Quando o coordenador eleito não se mantiver em funções no ano escolar seguinte, procede-se a nova eleição, para mandato a terminar em concomitância com o dos órgãos

de administração e gestão.

### **Artigo 51.º | Composição**

A EBIC possui os seguintes conselhos de núcleos escolares:

- a)** conselho de núcleo da EB1/JI da Vila de Capelas;
- b)** conselho de núcleo da EB1 de São Vicente Ferreira e do JI dos Poços;
- c)** conselho de núcleo da EB1/JI Francisco José de Medeiros;
- d)** conselho de núcleo da EB1/JI de Santo António;
- e)** conselho de núcleo da EB1/JI de Santa Bárbara e da EB1/JI Padre António Nunes;
- f)** conselho de núcleo da EB1/JI João Francisco Cabral e da EB1/JI Manuel António de Vasconcelos.

### **Artigo 52.º | Competências**

- 1.** O conselho de núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão, competindo-lhe:
  - a)** Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador, o que decorrerá no final do ano letivo em que termina o mandato;
  - b)** Planificar, no respeito pelo plano de escola da UO, as atividades educativas do núcleo;
  - c)** Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão.
- 2.** Ao coordenador de núcleo compete:
  - a)** Presidir às reuniões do conselho de núcleo e representar o núcleo;
  - b)** Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
  - c)** Promover a colaboração dos interesses locais e dos pais e encarregados de educação para a realização de atividades educativas;
  - d)** Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o núcleo;
  - e)** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, bem como as fixadas no RI;
- 3.** Ao encarregado de estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento e as

demais competências que lhe forem atribuídas pelo coordenador de núcleo e as fixadas no RI.

### **Artigo 53.º | Funcionamento**

1. O conselho de núcleo reúne ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada semestre.
2. Quando necessário, reunirá extraordinariamente sempre que convocado pelo coordenador de núcleo, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. O conselho de núcleo só delibera com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

### **Artigo 54.º | Eleição do Representante dos Coordenadores de Núcleo no Conselho Pedagógico**

1. O representante do coordenador de núcleo será eleito de entre e pelos coordenadores de núcleo, estabelecidos no ponto 1 do artigo 47.º, em assembleia eleitoral.
2. O mandato do coordenador de núcleo é de três anos, coincidente com o do Conselho Executivo.

### **Artigo 55.º | Encarregados de Estabelecimento**

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

## **CONSELHOS DE TURMA**

### **Artigo 56.º | Composição**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação.

- 2.** Para coordenar os trabalhos do conselho de turma, o Conselho Executivo designa um diretor de turma de entre os professores profissionalizados da mesma, com mais de três anos de serviço efetivo de funções docentes, devendo o desempenho deste cargo ser rotativo entre os docentes em exercício de funções na UO, salvo por comprovada inexistência de recursos humanos suficientes.
- 3.** Compete ao conselho de turma cumprir todas as competências que lhes são impostas na legislação, nomeadamente, no RJCAGUO, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei ou pelo RI.
- 4.** Ao diretor de turma, compete o previsto no RJCAGUO, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e neste regulamento, concretamente:
  - a)** Promover o espaço destinado à assembleia de turma semanalmente ou quinzenalmente, conforme se trate do 2.º ou do 3.º ciclo do ensino básico, a fim de:
    - i. acompanhar o desempenho dos alunos da turma;
    - ii. inteirar-se e promover a resolução de problemas, no que respeita a assiduidade, pontualidade, comportamento, entre outros;
  - b)** Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, bem como do representante dos pais e encarregados de educação da turma, assim como o seu suplente;
  - c)** Estar disponível, no âmbito do seu horário de atendimento, para apoiar os pais e encarregados de educação;
  - d)** Verificar o cumprimento do plano de trabalho, por parte de aluno objeto da aplicação da medida disciplinar preventiva e de integração da turma;
  - e)** Atender os pais e/ou encarregados de educação nos gabinetes de atendimento, de acordo com o horário previamente estabelecido;
  - f)** Arquivar, no dossiê de direção de turma, fotocópia de todos os documentos que sejam enviados para o encarregado de educação;
  - g)** Convocar, sempre que necessário, reuniões com os encarregados de educação;
  - h)** Proceder à renovação de matrículas dos alunos, de acordo com as normas estipuladas pela legislação e pelo Conselho Executivo;

- i) Participar no processo de constituição de turmas.
5. O diretor de turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.
  6. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

## **PROFESSOR TUTOR**

### **Artigo 57.º | Composição**

1. A unidade orgânica prevê a existência de professores tutores, visando a orientação do processo educativo, nomeadamente, através da autorregulação das aprendizagens e da adaptação às expectativas académicas e sociais dos alunos.
2. Um professor tutor é um docente profissionalizado com mais de três anos de serviço efetivo de funções docentes, nomeado, anualmente, pelo Conselho Executivo e cujas competências são as previstas no RCAGUO.
3. As atividades do professor tutor são desenvolvidas na componente não letiva de estabelecimento com alunos.
4. Se o professor tutor for simultaneamente diretor de turma, as atividades são desenvolvidas na componente letiva, sempre que não houver lugar à realização de assembleia de turma.

## **PROGRAMA FORMATIVO DE INSERÇÃO DE JOVENS (PROFIJ)**

### **Artigo 58.º | Coordenação**

A coordenação do PROFIJ é assegurada por um docente, nomeado pelo Conselho Executivo, por um período de três anos, coincidente com o mandato desse órgão. As suas competências estão definidas na Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho.

## **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **Artigo 59.º | Definição e Constituição**

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de



condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

**2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:**

- a)** o Serviço de Psicologia e Orientação da Unidade Orgânica;
- b)** a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- c)** outros serviços organizados pela UO, nomeadamente, no âmbito da Ação Social Escolar (ASE), da organização de salas de estudo e de atividades de enriquecimento curricular.

**Artigo 60.º | Mandatos**

A duração dos mandatos dos coordenadores dos serviços especializados de apoio educativo é coincidente com a do Conselho Executivo.

**SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

**Artigo 61.º | Definição e Constituição**

**1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:**

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

**2. Ao SPO compete o previsto no RJCAGUO, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e neste regulamento.**

**3. Integram o SPO da UO:**

- a)** os psicólogos que prestem serviço na UO;
- b)** o pessoal docente e de ação educativa que, por decisão do Conselho Executivo, seja afeto a esse serviço.

**4. Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao SPO, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola, não relevando para qualquer dos efeitos do presente regime jurídico.**

5. Os técnicos superiores afetos ao SPO participam, sempre que solicitado, nas reuniões do conselho de turma e/ou do conselho de núcleo.
6. Os técnicos superiores que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica.

#### **Artigo 62.º | Coordenação do SPO**

1. O SPO é coordenado, preferencialmente, por um psicólogo, eleito de entre aqueles que o integram.
2. Ao coordenador do SPO, compete o previsto no RCAGUO, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e neste regulamento.
3. O exercício da coordenação do SPO inscreve-se em quatro horas de trabalho semanal.

### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 63.º | Definição e Composição**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual compete contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens no âmbito da educação inclusiva, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos.
2. A EMAEI é constituída por uma comissão permanente e por uma comissão alargada.

#### **Artigo 64.º | Comissão Permanente**

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) os pais ou encarregados de educação, nas matérias concernentes aos seus educandos, podendo fazer-se acompanhar de uma outra pessoa que considerem que contribua para

a elaboração do relatório técnico-pedagógico previsto e, se aplicável, do programa educativo individual.

2. O número de elementos referido no número anterior pode ser objeto de reforço, de acordo com as necessidades de cada escola, mediante requerimento apresentado pelo presidente do Conselho Executivo à direção regional com competência em matéria de administração educativa.
3. A comissão permanente da EMAEI deve convocar qualquer interveniente que julgue determinante para a análise das dificuldades evidenciadas, bem como para a consequente mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. 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 previsto;
  - 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 65.º | Comissão Alargada**

1. Integram a comissão alargada, para além dos elementos referidos no n.º 1 do artigo anterior, 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.
- 2.** 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, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2023, de 13 de outubro, e, se aplicável, os programas educativos individuais previstos no artigo 33.º do mesmo DRL.

#### **Artigo 66.º | Membros das Comissões**

- 1.** Os docentes representantes de cada ciclo de ensino que compõem a comissão permanente são eleitos pelo Conselho Pedagógico.
- 2.** Os restantes elementos que compõem a comissão permanente, bem como o coordenador da EMAEI, são eleitos de entre os elementos da comissão alargada da EMAEI.
- 3.** As funções de coordenação da EMAEI não podem ser atribuídas ao elemento do Conselho Executivo a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 64.º deste regulamento.

#### **Artigo 67.º | Coordenador da EMAEI**

- 1.** Ao coordenador da EMAEI, que tem assento de pleno direito no Conselho Pedagógico, compete:
  - a)** convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - b)** dirigir os trabalhos;
  - c)** adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos previstos no artigo 5.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
  - d)** representar a EMAEI no Conselho Pedagógico.

## **SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **Artigo 68.º | Apoios Educativos**

1. São colocados professores/educadores de apoio nas escolas EB1/JI da UO, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) número de alunos/crianças com dificuldades de aprendizagem por escola;
  - b) turmas que incluem dois anos de escolaridade/dois grupos de idades diferentes;
  - c) média de alunos/crianças por turma/grupo;
  - d) número de turmas/grupos da EB1/JI.
2. Todos os professores/educadores com funções de apoio educativo e os que lecionem algumas disciplinas deverão estar presentes nas reuniões de núcleo das escolas onde prestam apoio ou lecionam.
3. Caso os docentes referidos no ponto anterior exerçam funções em mais do que um núcleo escolar, deverão participar nas reuniões de conselho de núcleo alternadamente.
4. Os apoios educativos do 2.º e 3.º ciclos serão definidos pelo Conselho Pedagógico, para cada ano letivo, e geridos pelo Conselho Executivo, de acordo com a legislação em vigor.
5. Os apoios devem ser distribuídos pela biblioteca, sala de estudo, aulas de substituição, parcerias pedagógicas, clubes e atividades desportivas.

## **EQUIPA DE APOIO À SALA DE ESTUDO**

### **Artigo 69.º | Definição e Composição**

1. É criada na UO uma equipa multidisciplinar de apoio à sala de estudo, enquanto serviço especializado de apoio educativo, à qual compete contribuir para o acompanhamento dos alunos, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades.
2. Esta equipa é constituída por um conjunto diversificado de docentes de diferentes grupos disciplinares, designados anualmente pelo Conselho Executivo.
3. O desempenho das funções previstas no número anterior integra-se na componente não letiva de estabelecimento do docente com alunos, ou, se necessário para efeitos de completamento de horário, na componente letiva.

### **Artigo 70.º | Coordenação**

1. A equipa multidisciplinar da sala de estudo é coordenada, preferencialmente, por um docente profissionalizado do quadro de vínculo definitivo da UO que exerça funções na mesma.
2. O desempenho do cargo previsto no número anterior integra-se em duas horas da componente não letiva de estabelecimento com alunos do docente.

### **Artigo 71.º | Competências da Equipa**

À equipa multidisciplinar de apoio à sala de estudo compete:

- a) favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo, por parte dos alunos;
- b) conceber mecanismos de apoio ao estudo e de gestão dos diferentes ritmos de aprendizagens dos alunos;
- c) promover um papel ativo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas;
- d) incutir sentido de responsabilidade pessoal e social;
- e) proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente: trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas, com a finalidade última de contribuir para o sucesso educativo dos alunos.

## **CLUBES E PROJETOS ESCOLARES**

### **Artigo 72.º | Objetivo e Criação**

1. Com o objetivo de propiciar aos alunos oportunidades de desenvolver atividades de enriquecimento curricular de natureza cultural, artística ou desportivo.
2. Os docentes interessados em criar um clube/projeto terão de formalizar a sua candidatura em impresso próprio. A candidatura será analisada pelo Conselho Pedagógico.

3. A candidatura deverá ser feita, preferencialmente, no final de ano letivo anterior à implementação do clube/projeto.

### **Artigo 73.º | Coordenador de Clubes/Projetos**

1. São competências do coordenador de clubes/projetos:
  - a) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local, regional, nacional e internacional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através de colaboração com outras escolas ou entidades;
  - b) propor e dinamizar atividades de interesse pedagógico e cultural no âmbito do PE;
  - c) elaborar relatório(s) das atividades desenvolvidas anualmente e, excecionalmente, por solicitação de órgão superior.

## **ACOMPANHAMENTO DISCIPLINAR**

### **Artigo 74.º | Gabinete de Acompanhamento Disciplinar**

1. O Gabinete de Acompanhamento Disciplinar (GAD) tem como finalidade proceder ao acompanhamento disciplinar dos alunos, em articulação com as demais entidades intervenientes, contribuindo para uma maior uniformidade de critérios e celeridade na aplicação das medidas disciplinares.
2. O GAD funciona no bloco 2, de acordo com o horário afixado na porta da sala, sendo este assegurado pelos elementos da equipa.
3. As normas de funcionamento deste espaço e outras informações constam de regulamento próprio.
4. A equipa do GAD é composta por docentes designados, anualmente, pelo Conselho Executivo, sendo a sua ação articulada diretamente com o Conselho Executivo.
5. O coordenador da equipa é nomeado, anualmente, pelo Conselho Executivo e beneficia de redução da componente não letiva de estabelecimento com alunos, para o desenvolvimento das atividades no âmbito da sua intervenção.

## **CAPÍTULO V**

### **COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 75.º | Definição e Responsabilidades dos Membros da Comunidade Educativa**

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e os encarregados de educação, as associações de pais e encarregados de educação juridicamente constituídas, os professores, o pessoal de ação educativa da escola, a autarquia local e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidade e competências.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do PE, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores de democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. A autonomia da UO pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.
4. As responsabilidades dos membros da comunidade educativa são as previstas no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, sem prejuízo de outras fixadas na lei e neste regulamento.

## **ALUNOS**

#### **Artigo 76.º | Direitos do Aluno**

Os direitos dos alunos são os consagrados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

#### **Artigo 77.º | Representação dos Alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, sendo representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à repreensão, não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas, no ano letivo em que tenha sido aplicada a medida disciplinar.



3. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, desde que tal não prejudique o cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por iniciativa do diretor de turma, pode ser solicitada a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação na reunião referida no número anterior.

#### **Artigo 78.º | Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma**

1. Os delegados e subdelegados de turma serão eleitos, no início do ano letivo, preferencialmente, na primeira semana de aulas, por voto secreto e presencial.
2. A eleição referida no número anterior é presidida pelo diretor de turma ou, em caso de ausência deste, por outro docente da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que é arquivada num dossiê, criado para o efeito, guardado na sala de diretores de turma.
3. O aluno mais votado será o delegado e o segundo será o subdelegado.
4. Os deveres do delegado de turma deverão ser lidos aos alunos, antes do ato eleitoral, para sua consciencialização.
5. Quando se verificar o previsto no número 2 do artigo anterior, deverá proceder-se a nova eleição do delegado e/ou subdelegado de turma.

#### **Artigo 79.º | Competências do Delegado de Turma**

São competências do delegado de turma:

- a) representar os alunos da turma;
- b) comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem tão correta quanto possível de aluno consciente dos seus deveres e direitos;
- c) servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quanto possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares;

- d)** estar sempre a par de todos os problemas que afetem a turma ou elementos isolados da mesma;
- e)** manter a ligação permanente entre a turma e o diretor de turma;
- f)** manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetem a escola, quer possam afetar ou não a turma, e deles informar os colegas da mesma;
- g)** fazer parte da assembleia de delegados de turma sempre que necessário;
- h)** contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma;
- i)** reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;
- j)** dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas assembleias de delegados de turma e lhe diga respeito ou interesse;
- k)** servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão da escola e a turma;
- l)** anotar, pela turma, todas as ordens de serviço destinadas aos alunos e que sejam lidas na sala de aula.

### **Artigo 80.º | Deveres do Aluno**

- 1.** Para além dos deveres dos alunos previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, os alunos ainda têm o dever de:
  - a)** fazer-se acompanhar pelo cartão de estudante eletrónico;
  - b)** entrar e sair apenas e exclusivamente pela entrada principal da escola;
  - c)** não utilizar colunas ou qualquer equipamento sonoro nos corredores e nos diferentes espaços da escola, incluindo os recreios, sob pena de o equipamento ser apreendido pelo pessoal docente ou de ação educativa da UO e entregue no Conselho Executivo, para, posteriormente, ser devolvido diretamente aos encarregados de educação;
  - d)** não trazer para a escola materiais que perturbem ou constituam perigo para a integridade física dos membros da comunidade escolar, sob pena de os mesmos serem apreendidos, ficando à guarda do Conselho Executivo, e serem apenas devolvidos

diretamente aos encarregados de educação ou às autoridades policiais, caso se justifique;

- e) cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- f) não promover/cometer qualquer tipo de fraude;
- g) cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, do órgão executivo da escola ou dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como captar sons ou imagens de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa que possam, ainda que involuntariamente, ficar registadas;
- h) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas no recinto escolar, sem autorização do órgão executivo da escola;
- i) comunicar ao professor/assistente operacional/órgão executivo, sempre e logo que seja detetado, material danificado;
- j) responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, em equipamentos ou instalações da escola que resultem de quaisquer atividades decorrentes da vida escolar, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados, caso não seja possível a reparação do dano em causa;
- k) circular em todos os espaços escolares de forma ordeira, sem correr nos interiores;
- l) não utilizar patins, *skates*, bicicletas ou outros meios similares, dentro do recinto escolar;
- m) dirigir-se educadamente a toda a comunidade escolar e ter para com os outros consideração, respeito e cortesia;
- n) falar num tom civilizado, sem gritar nem usar expressões indecorosas ou grosseiras;
- o) não demonstrar afetos de forma desadequada e imprópria no recinto escolar;
- p) apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;

- q) não utilizar acessórios de vestuário, nos espaços interiores, que reduzam a possibilidade de identificação e/ou dificultem o contacto interpessoal, salvo em situações devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo;
- r) em todos os serviços escolares, o aluno deve: aguardar pela sua vez para ser atendido; dirigir-se de forma educada a quem o atende; manter limpo o local onde se encontra e respeitar as regras de utilização das instalações;
- s) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- t) conhecer e cumprir o RI da EBIC.

### **Artigo 81.º | Frequência e Dever de Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.
2. Os pais e os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica quer a presença na sala de aula e nos restantes locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer o empenho intelectual e comportamental adequado ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 82.º | Falta**

1. A falta corresponde à ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, para efeitos da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário, incluindo as vertentes profissionalizantes ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto em suporte administrativo adequado pelo diretor de turma.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar a tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, sendo considerada falta diária, no registo da assiduidade do SGE, para o 1.º ciclo, a ausência igual ou superior a 50%.
3. Sempre que, de forma reiterada e injustificada, o aluno não cumpra com o dever de pontualidade são-lhe sucessivamente aplicadas as medidas disciplinares de advertência, de realização de tarefas e atividades de integração na escola e de repreensão registada.

4. Considera-se que o incumprimento do dever referido no número anterior é reiterado quando se verificar três vezes por disciplina. Nesta situação, será marcada falta ao aluno e este deverá permanecer na aula.
5. A não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória corresponde a uma única falta, exceto em relação a aulas de 90 minutos, em que será marcada uma falta por cada segmento de 45 minutos.
6. A ordem de saída da sala implica o encaminhamento do aluno para o GAD, acompanhado por um assistente operacional, a marcação da falta do mesmo e a posterior comunicação ao diretor de turma.
7. Sempre que, de forma injustificada, o aluno se apresente na aula sem o material didático necessário e imprescindível à prossecução das atividades escolares, são-lhe sucessivamente aplicadas as medidas disciplinares de advertência, de realização de tarefas e atividades de integração na escola e de repreensão registada. As medidas serão aplicadas pela seguinte ordem:
  - i. advertência, no caso da situação se verificar pela primeira vez;
  - ii. realização de tarefas e atividades de integração, quando de forma reiterada;
  - iii. repreensão registada, quando de forma reiterada.
8. Considera-se que o incumprimento do dever referido no número 7 é reiterado quando se verificar três vezes por disciplina. Nesta situação, será marcada falta de material ao aluno.
9. Sempre que se verifique que um aluno comparece com frequência sem o material didático necessário ao desenvolvimento da(s) aula(s), pondo em causa a concretização das atividades e, por conseguinte, a avaliação da(s) disciplina(s), será solicitado ao presidente do órgão de gestão a aplicação de atividades de integração na escola, com vista à responsabilização do aluno pela sua aprendizagem.

### **Artigo 83.º | Faltas Justificadas, Injustificadas e Justificação de Faltas**

1. As faltas são consideradas justificadas se enquadráveis nos motivos previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

2. Nas situações de ausência aos instrumentos de avaliação sumativa interna previamente agendados, apenas são justificadas as faltas às quais o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, apresentar declaração de entidade oficial, podendo o órgão executivo, casuisticamente, aceitar outra forma de justificação.
3. A justificação de faltas segue os procedimentos e normas definidos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
4. As faltas são consideradas injustificadas, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
5. Perante requerimento fundamentado do encarregado de educação ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo legalmente definido compete ao diretor de turma.

#### **Artigo 84.º | Limite de Faltas Injustificadas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo:
  - a) dez dias consecutivos ou interpolados no pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) nos restantes ciclos do ensino básico, em cada disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais para ela previstos;
  - c) nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente, aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, o dobro do número de sessões semanais;
  - d) nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente, nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria;
2. Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma convoca os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno pelo meio mais expedito, para alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de

assiduidade.

3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens e as autoridades judiciais competentes devem ser informadas do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 85.º | Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

1. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa, cabendo à UO, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar que se mostrem necessárias.
2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:
  - a) o aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantém a frequência da escola;
  - b) o aluno, independentemente do nível de ensino, ao atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, é excluído da frequência da escola;
  - c) o aluno que, nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente, aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, exceda um número total de faltas, justificadas ou injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao triplo do número de sessões semanais, fica excluído da frequência das respetivas disciplinas ou atividades.
3. o aluno que, nas atividades de apoio ou complementares, exceda um número total de três faltas fica imediatamente excluído das atividades em causa.

### **Artigo 86.º | Dispensa da Atividade Física**

1. O aluno pode ser dispensado das atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica que deve explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física e desportiva,

para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou isentá-lo da atividade.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física ou desporto escolar, apresentando o calçado adequado.

## **PRÉMIOS DE MÉRITO**

### **Artigo 87.º | Âmbito**

1. O RI da UO, de acordo com o estatuto do aluno, deve prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham obrigatoriamente pelo menos um dos seguintes requisitos:
  - a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) alcancem resultados escolares excelentes, sendo reconhecidos os alunos que tiverem média de Muito Bom no total das áreas curriculares (apenas com um Bom), no caso do 1.º ciclo, e igual ou superior a 4,5, sem arredondamentos, desde que tenham desempenho mínimo de Bom na(s) área(s) curricular(es) de avaliação qualitativa nos 2.º e 3.º ciclos.
  - c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
  - d) desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
  - e) alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais, desde que se classifiquem nos primeiros três ou trinta lugares, respetivamente.
2. Os prémios de mérito estão organizados por ciclos de ensino, podendo contemplar áreas curriculares disciplinares ou atividades de complemento curricular.
3. A todos os premiados serão entregues diplomas.

## **DISCIPLINA**

### **Artigo 88.º | Qualificação de Infração Disciplinar**

Os comportamentos que violem os deveres dos alunos previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário ou neste regulamento, que perturbem o funcionamento normal da escola ou



da comunidade educativa, constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

### **Artigo 89.º | Participação Disciplinar**

1. O docente ou membro do pessoal de ação educativa que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deles participa, no prazo de três dias úteis, ao Conselho Executivo.
2. O aluno que presencie os comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de três dias úteis, ao Conselho Executivo.
3. Os factos participados pelo docente, no exercício das suas competências disciplinares, gozam de presunção da verdade, ilidível mediante prova em contrário.
4. O encarregado de educação deverá tomar conhecimento de todas as participações disciplinares que envolvam o seu educando através do diretor de turma.

## **MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **Artigo 90.º | Tipos e Finalidades das Medidas Disciplinares**

1. As medidas disciplinares podem ser preventivas e de integração ou sancionatórias.
2. As finalidades das medidas disciplinares encontram-se definidas no Estatuto do Alunos dos Ensinos Básico e Secundário.

### **Artigo 91.º | Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração**

1. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
  - a) advertência – chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, de forma a evitar este tipo de conduta,

responsabilizando-o pelo cumprimento dos seus deveres. É da exclusiva competência do professor, na sala de aula, enquanto, fora dela, é extensiva ao pessoal de ação educativa;

- b)** a ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolve a atividade escolar é uma medida da exclusiva competência do professor, aplicável ao aluno cujo comportamento impeça claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes alunos. Traduz-se no encaminhamento do aluno para o GAD, a fim de desenvolver as tarefas determinadas pelo professor que deu a ordem durante o período igual ou remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído;
- c)** a realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Traduz-se na realização de um plano de atividades, que contribua para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade. Implica um aumento do período de permanência obrigatória, diário ou semanal, do aluno na escola;
- d)** o condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e)** a mudança de turma.

**2.** O disposto na alínea b) do número anterior não se aplica a alunos maiores de 16 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula, devem, de imediato, apresentar-se ao Conselho Executivo, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.

**3.** As tarefas e atividades de integração na escola, referidas na alínea c) do n.º 1, são as seguintes:

- a)** cumprimento de um plano de tarefas escolares, preferencialmente, na sala de estudo, sob supervisão e acompanhamento de um docente. Este plano de atividades é definido pelo Conselho Executivo em articulação com o diretor de turma;

- b)** realização de limpezas e recolha de lixo do recinto escolar (salas de aula, recreio, salas de convívio, ginásio, casas de banho, zonas verdes), sob supervisão e acompanhamento de um assistente operacional;
  - c)** realização de limpeza e arrumação do refeitório escolar ou do bar dos alunos, sob supervisão e acompanhamento de um assistente operacional;
  - d)** realização de trabalhos de jardinagem, sob supervisão e acompanhamento de um assistente operacional.
- 4.** A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência do presidente do Conselho Executivo, ouvido o diretor de turma do aluno.

### **Artigo 92.º | Medidas Disciplinares Sancionatórias**

**1.** São medidas disciplinares sancionatórias:

- a)** a repreensão registada. Quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares, é da competência do respetivo professor, sendo do presidente do Conselho Executivo nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão;
- b)** a suspensão da escola até três dias úteis. Consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, aplicando-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de o responsabilizar pelo cumprimento dos seus deveres e nas situações em que o aluno manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola e da vivência escolar, que se configure como uma infração disciplinar grave;
- c)** a suspensão da escola de quatro a dez dias úteis. A sua aplicação é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, da qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e de defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação o presidente do Conselho Executivo, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma;

- d)** a transferência de escola;
  - e)** a expulsão da escola.
- 2.** A medida disciplinar prevista na alínea b) do n.º anterior é aplicada pelo presidente do Conselho Executivo, enquanto medida dissuasora, sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência e defesa do aluno visado e de eventuais testemunhas.
- 3.** Compete ao presidente do Conselho Executivo, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 4.** A aplicação das medidas disciplinares previstas nas alíneas d) e e) do n.º anterior decorre de acordo com o definido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 5.** Complementarmente às medidas previstas no n.º 1, compete ao presidente do Conselho Executivo decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

### **Artigo 93.º | Cumulação de Medidas Disciplinares**

- 1.** A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 89.º é cumulável entre si.
- 2.** A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3.** Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **AVALIAÇÃO**

### **Artigo 94.º | Avaliação das Aprendizagens**

- 1.** A avaliação das aprendizagens rege-se pela legislação em vigor e pelos critérios de avaliação

aprovados pelo Conselho Pedagógico.

2. Os critérios de avaliação referidos no número anterior constituem referenciais comuns da UO, sendo operacionalizados pelos conselhos de turma, sem prejuízo da sua adequação às características do aluno e da turma.
3. Compete ao Conselho Executivo a divulgação dos critérios de avaliação, devendo, para o efeito, estes serem publicados no *website* da UO.

#### **Artigo 95.º | Procedimentos no Âmbito da Avaliação das Aprendizagens**

1. Todos os instrumentos de avaliação que impliquem preparação prévia não devem ultrapassar os três por semana e devem ser marcados no SGE. As datas devem ser coordenadas pelo conselho de turma na sua primeira reunião do ano letivo.
2. A aplicação de instrumentos de avaliação sumativa na primeira semana após as interrupções do Natal e da Páscoa só será permitida em situações excecionais e devidamente autorizada pelo conselho executivo.
3. É obrigatória a explicitação das rubricas de avaliação aos alunos, antes da realização dos elementos de avaliação.
4. Os alunos do ensino básico devem ser sujeitos, em cada área curricular, a diferentes momentos de autoavaliação. A autoavaliação deve permitir ao aluno autorregular o seu processo de aprendizagem, pelo que deve ocorrer em mais do que um momento ao longo do período avaliativo. Para tal, pode ser disponibilizada uma ficha de autoavaliação/formulário aos alunos, preferencialmente em formato digital.

#### **Artigo 96.º | Comunicação da Avaliação das Aprendizagens**

1. Sempre que o encarregado de educação desejar ser informado sobre a avaliação do seu educando, deverá comunicá-lo ao diretor de turma, com pelo menos 48 horas de antecedência, para que este possa recolher os dados necessários.
2. O aluno e o seu encarregado de educação têm direito ao conhecimento pleno de todos os elementos constantes do respetivo processo individual, sendo obrigatória a comunicação

de todos os resultados dos processos de avaliação a que o aluno seja submetido.

3. Apenas são válidos os documentos de avaliação final de semestre, ano ou ciclo após homologação pelo presidente do Conselho Executivo ou por um vice-presidente que dele tenha recebido expressa delegação.

## **PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 97.º | Direitos e Deveres dos Docentes**

Para além dos direitos e os deveres do pessoal docente previstos no Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores, são ainda deveres destes:

- a) sempre que, a título excecional e justificado, o docente necessite de mudar de sala de aula, para um espaço diferente do previsto no seu horário escolar, deve comunicar ao assistente operacional do bloco respetivo;
- b) conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

## **PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA**

### **Artigo 98.º | Direitos e Deveres do Pessoal de Ação Educativa**

Para além dos direitos e os deveres do pessoal de ação educativa previstos no Estatuto do Pessoal de Ação Educativa do Sistema Educativo Regional, são ainda deveres destes:

- a) comunicar, sempre que possível, antecipadamente, as suas ausências e/ou impedimentos ao seu superior hierárquico imediato;
- b) conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

## **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 99.º | Responsabilidades e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

As responsabilidades os deveres dos pais e encarregados de educação são as constantes do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

### **Artigo 100.º | Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma**

1. Todas as turmas da UO têm um representante de pais e encarregados de educação eleito na primeira reunião com o diretor de turma.
2. A reunião referida no número anterior ocorre durante o mês de setembro.
3. A eleição é efetuada por sufrágio direto, secreto e presencial, não havendo enquadramento legal para a criação de mecanismos de voto antecipado ou à distância.
4. Na eleição, o encarregado de educação mais votado será o representante de turma e o segundo mais votado será o representante suplente.
5. Caso haja igualdade na votação, será feita 2.ª volta entre os dois encarregados de educação mais votados.
6. O representante suplente substitui o representante efetivo em caso de impedimentos legais ou pessoais, devidamente justificados por declaração escrita. Esta substituição será válida para todos os atos inerentes do cargo, incluindo votações eleitorais.
7. Os representantes de turma não podem representar mais do que uma turma.

#### **Artigo 101.º | Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve dar a conhecer ao Conselho Executivo os seus estatutos, projeto e plano de atividades, de forma a integrar no Plano Anual de Atividades.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da EBIC sempre que necessitar de reunir no estabelecimento de ensino, deverá solicitar a utilização do espaço com cinco dias de antecedência.

### **CAPÍTULO VI**

#### **ESTRUTURAS DE APOIO**

#### **Artigo 102.º | Equipa de Saúde Escolar**

1. A Equipa de Saúde Escolar é composta por, pelo menos, dois docentes designados pelo Conselho Executivo e conta com o apoio do grupo de enfermeiros da Equipa de Saúde Escolar da Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel.

2. O coordenador da Equipa de Saúde Escolar é nomeado, anualmente, pelo Conselho Executivo e beneficia de redução de 2 tempos na componente letiva por cada 500 alunos, até ao máximo de 4 tempos de redução, e de toda a componente não letiva de estabelecimento, para o desenvolvimento das atividades no âmbito da Área de Intervenção na Promoção da Saúde em Contexto Escolar.
3. Os docentes membros da Equipa de Saúde Escolar beneficiam de toda a componente não letiva de estabelecimento, no caso de docentes com componente não letiva acrescida por força da redução da componente letiva nos termos previstos no Estatuto da Carreira Docente.

#### **Artigo 103.º | Gabinete Médico**

1. O gabinete médico localiza-se no ginásio e destina-se a servir toda a comunidade escolar, num sistema diurno de funcionamento.
2. Este gabinete está sob a responsabilidade de um funcionário com formação em primeiros socorros.
3. Este gabinete destina-se apenas a primeiros socorros.

#### **Artigo 104.º | Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde**

1. O Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde (GAPS) é o espaço de atendimento da Equipa de Saúde Escolar aos alunos, docentes e pessoal de ação educativa da UO.
2. O GAPS funciona obrigatoriamente num local a definir pelo Conselho Executivo.
3. O horário de funcionamento do GAPS deve estar exposto em local visível.
4. O atendimento e funcionamento do GAPS é assegurado pelos elementos da Equipa de Saúde Escolar e por técnicos da área da saúde.

#### **Artigo 105.º | Evicção Escolar**

1. São afastados da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos



estabelecimentos de educação e de ensino, os discentes, pessoal docente e de ação educativa, quando atingidos pelas seguintes doenças:

- a)** difteria;
- b)** escarlatina;
- c)** febre tifoide e paratifoide;
- d)** hepatite A;
- e)** hepatite B;
- f)** impetigo (infecção cutânea);
- g)** infeções meningocócicas – meningite e *sepsis*;
- h)** parotidite epidémica;
- i)** poliomielite;
- j)** rubéola;
- k)** sarampo;
- l)** tinha;
- m)** tosse convulsa;
- n)** tuberculose pulmonar;
- o)** varicela.

**2.** São afastados da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e de ensino, os discentes, pessoal docente e de ação educativa nas situações em que coabitem ou tenham contactos com indivíduos atingidos pelas seguintes doenças:

- a)** difteria;
- b)** poliomielite;
- c)** tosse convulsa;
- d)** infeções meningocócicas – meningite e *sepsis*.

**3.** A ocorrência de qualquer outra doença transmissível, além das mencionadas nos números anteriores, pode determinar o afastamento obrigatório dos atingidos e/ou dos «contactos», sendo a sua duração fixada pelo delegado de saúde de ilha, com base na legislação sanitária em vigor, em instruções emanadas pela Direção Regional competente em matéria de saúde ou em recomendações da Organização Mundial de Saúde.

### **Artigo 106.º | Competência para Determinar a Evicção**

1. Compete ao delegado de saúde concelhio, nos termos da regulamentação específica, determinar a evicção dos alunos, pessoal docente e de ação educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino, em caso de suspeita de estarem atingidos por algumas das doenças referidas no artigo anterior.
2. A evicção escolar cessa mediante declaração médica de cura clínica ou de inexistência de doença.
3. Os profissionais de saúde estão obrigados a comunicar ao delegado de saúde concelhio todos os casos de que tenham conhecimento no exercício da sua atividade e que relevem para efeitos das doenças referidas no artigo anterior.
4. Os médicos que no exercício da sua profissão suspeitem ou confirmem a existência, entre os discentes, pessoal docente e de ação educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino, de qualquer das doenças mencionadas no artigo anterior devem comunicá-lo, no prazo máximo de quarenta e oito horas, ao delegado de saúde de ilha.

### **Artigo 107.º | Despiste, Comunicação e Suspensão da Atividade**

1. O órgão executivo da UO, sempre que conheça ou suspeite da existência de uma doença infetocontagiosa entre os alunos ou entre o pessoal docente e de ação educativa, deve afastar provisoriamente o portador da doença e comunicar, de imediato, o facto ao delegado de saúde concelhio, a fim de que possam ser tomadas as providências necessárias.
2. O delegado de saúde concelhio pode determinar o afastamento do indivíduo ou indivíduos afetado(s) em caso de suspeita de serem portadores de alguma das doenças contagiosas mencionadas no presente RI, terminando esse afastamento logo que não se confirme a existência da doença.
3. Sem prejuízo das competências atribuídas nos termos da regulamentação específica às autoridades de saúde, cabe à Direção Regional competente em matéria de administração educativa, ouvida a autoridade de saúde de ilha, determinar a suspensão da atividade escolar nos estabelecimentos de educação ou ensino onde se conheça ou suspeite a existência de foco de doença infetocontagiosa.

### **Artigo 108.º | Procedimento a Adotar em Caso de Acidente/Doença Súbita do Aluno**

1. Após a tomada de conhecimento de uma situação de acidente ou doença súbita de um aluno, primeiramente, deverá fazer-se a devida análise da situação ocorrida.
2. Existindo enfermeiro ou médico no gabinete de saúde escolar da escola, deverá fazer-se a triagem e o devido encaminhamento do aluno.
3. Não existindo técnico de saúde na escola, o aluno deverá ser encaminhado para o Hospital, levando consigo o documento relativo ao seguro escolar, e transportado, preferencialmente, através dos Bombeiros, caso a situação assim o exija, acompanhado por um assistente operacional, devendo o encarregado de educação ser imediatamente contactado e colocado a par da situação ocorrida.

### **Artigo 109.º | Equipa da Biblioteca Escolar**

1. A gestão da biblioteca escolar (BE) da EBIC compete a um docente nomeado, anualmente, pelo Conselho Executivo, devendo articular-se com a rede regional de bibliotecas escolares.
2. Para que a BE possa cumprir de forma eficaz o seu papel, é essencial a existência de uma equipa educativa responsável pela gestão, tratamento documental, pela animação e pela dinamização de atividades.
3. A equipa da BE é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) um coordenador – docente responsável pela gestão da BE;
  - b) até três docentes, nomeados, anualmente, pelo Conselho Executivo;
  - c) um assistente operacional;
  - d) outros elementos a afetar pelo Conselho Executivo.
4. O coordenador da BE beneficia de redução da componente letiva, nos termos previstos no RJCAGUO, e de toda a componente não letiva de estabelecimento com alunos. Os restantes elementos da equipa beneficiam de redução de toda a componente não letiva de estabelecimento com alunos.

**CAPÍTULO VII**  
**UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**  
**Artigo 110.º | Espaços Comuns**

1. Nos espaços comuns, nomeadamente, corredores, átrios e escadas, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.
2. Não é permitida a permanência dos alunos nos corredores/blocos de acesso às salas, exceto quando aguardam a entrada na sala de aula.
3. Não é permitido sentar-se no chão dos corredores/blocos nem permanecer nas escadas.
4. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços de lazer a eles destinados, quando comprovadamente estejam a decorrer as aulas previstas no seu horário.
5. Todos os elementos da comunidade escolar são responsáveis pela manutenção de um ambiente de limpeza e higiene em todos os espaços do recinto escolar.
6. Não é permitido pisar os canteiros nem circular e permanecer junto às janelas das salas de aula.
7. Não é permitida a captação de imagens ou sons, sem a autorização do Conselho Executivo.
8. Qualquer material danificado, desde que se conclua, após averiguação, ter havido negligência, será repostado pelo responsável pelo estrago. Esta reposição poderá implicar o pagamento da substituição do que tiver sido danificado ou a intervenção direta do responsável, através do seu trabalho.

**Artigo 111.º | Salas de Aula, Laboratórios e Oficinas**

1. O acesso às salas de aula, laboratórios e oficinas é condicionado aos tempos letivos.
2. Os alunos só entram nas salas de aula, laboratórios e oficinas após o docente, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada.
3. Não é permitida a entrada ou saída das aulas sem justificação e permissão do docente.
4. No fim de cada bloco de aulas, o docente deve ser o último a abandonar a sala e verificar se o material ficou em condições de utilização. Os docentes devem verificar se a sala satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, co-

responsabilizando os alunos nessa tarefa.

5. As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem decorrer num clima de respeito mútuo e que garanta o acesso à aprendizagem de todos os alunos.
6. Durante a atividade letiva, o telemóvel ou outro equipamento de som e imagem de uso pessoal deverá estar desligado, salvo situações devidamente autorizadas pelo docente. Em caso de incumprimento, e após solicitação do docente para a normalização da situação, o aluno deverá guardar o equipamento em seu poder até ao final da aula. Em caso de novo incumprimento, o mesmo deverá chamar um trabalhador da ação educativa que acompanhará o aluno ao Conselho Executivo.
7. O computador da sala de aula destina-se apenas à utilização por parte dos docentes.
8. Nos laboratórios e oficinas, o material deverá estar guardado no espaço a ele destinado.
9. As regras de segurança dos laboratórios e oficinas deverão estar afixadas em local visível.
10. Não é permitido comer na sala de aula (incluindo mascar pastilha elástica ou comer guloseimas), exceto em momentos de realização de atividades devidamente planificadas e autorizadas pelo órgão executivo, sendo o docente responsável pela arrumação do espaço, corresponsabilizando os alunos da turma nesta tarefa.
11. Não é permitido colar ou colocar adereços nas portas e/ou vidros das salas de aulas sem autorização prévia do Conselho Executivo.

### **Artigo 112.º | Salas e Espaços de Convívio**

1. A sala de convívio dos alunos, no espaço do bufete, é um espaço de lazer que lhes é destinado à ocupação dos tempos livres.
2. Os utilizadores dos espaços referidos no número anterior devem respeitar as regras de convívio, bem como as normas de utilização dos materiais aí existentes; devem ainda respeitar alguma indicação que lhes seja dada por um funcionário e/ou docente da escola.
3. A utilização das salas e espaços de convívio faz-se durante o horário de funcionamento da escola, sem prejuízo dos momentos em que o seu encerramento seja considerado necessário, quer para a sua limpeza, quer para a sua utilização em atividades autorizadas pelo Conselho Executivo.

### **Artigo 113.º | Normas de Utilização das Instalações Desportivas Específicas para os Alunos**

1. Os alunos só têm acesso às instalações desportivas nos tempos previstos no seu horário.
2. O acesso aos balneários só é permitido aos utentes quando integrados em aula ou em atividade organizada.
3. Os alunos só devem entrar para os balneários à hora da aula, de modo a equiparem-se convenientemente para iniciarem a aula ou atividade.
4. Os alunos deverão, no início da aula, nas diferentes instalações desportivas, depositar os seus valores num cacifo, indicado e controlado pelo trabalhador da ação educativa.
5. No caso de incumprimento do ponto anterior, a escola não assumirá qualquer responsabilidade relativamente aos danos verificados ou ao desaparecimento de quaisquer objetos deixados pelos alunos.
6. É expressamente proibido aos alunos permanecer no espaço de aula antes da chegada do professor.
7. Não é permitido comer nas instalações desportivas, exceto em momentos de realização de atividades devidamente planificadas e autorizadas pelo órgão executivo, sendo o docente responsável pela arrumação do espaço, corresponsabilizando os alunos da turma nesta tarefa.
8. Não é permitido aos alunos, nas aulas e atividades organizadas, usar bonés, anéis, pulseiras, brincos, fios e relógios, bem como usar os cabelos compridos soltos ou mascar pastilhas elásticas.
9. Não é permitido aos utentes, nas aulas e atividades organizadas, sentarem-se no material didático, nem o arrastar. Este deve ser devidamente utilizado, cuidado e preservado para posteriores utilizações.
10. Nas áreas específicas das instalações, os utentes deverão, obrigatoriamente, utilizar:
  - a) calçado apropriado nas diferentes instalações (usar sapatilhas no pavilhão e sala de ginástica e chinelos nos balneários).
  - b) calções e *t-shirt* ou fato de treino.

### **Artigo 114.º | Normas de Utilização das Salas de Informática**

A utilização das salas de informática está sujeita às seguintes normas:

- a)** disponibilidade da sala, de acordo com o horário;
- b)** antes do início e no fim da atividade letiva, o docente e o assistente operacional do bloco devem verificar o material informático e o estado do mesmo;
- c)** não é permitida a instalação ou alteração às configurações a qualquer *software* e *hardware* dos computadores da escola, exceto com prévia autorização do Conselho Executivo;
- d)** deve ser evitado o uso do disco rígido para gravação;
- e)** o acesso aos equipamentos é realizado com o utilizador e *password* institucionais;
- f)** perante qualquer anomalia no funcionamento dos computadores, o docente utilizador deverá comunicá-la ao Conselho Executivo;
- g)** nenhum aluno poderá utilizar a sala sem que esteja acompanhado por um docente;
- h)** não é permitido comer neste espaço, exceto em momentos de realização de atividades devidamente planificadas e autorizadas pelo órgão executivo, sendo o docente responsável pela arrumação do espaço, corresponsabilizando os alunos da turma nesta tarefa;
- i)** após utilização, o utilizador da sala deverá manter a porta fechada à chave e entregá-la ao funcionário responsável pelo bloco.

### **Artigo 115.º | Normas de Utilização dos Recreios**

- a)** As zonas de recreio dos alunos são um espaço de lazer que lhes é destinado à ocupação dos tempos livres.
- b)** Os ocupantes deste espaço devem respeitar as regras de convívio, bem como as normas de utilização dos materiais aí existentes.
- c)** As zonas específicas do recreio do pré-escolar e 1.º ciclo apenas podem ser utilizadas pelos alunos deste nível e ciclo de ensino e serão supervisionadas pelos trabalhadores de ação educativa destacados para o efeito.

- d)** As zonas específicas do recreio do 2.º e 3.º ciclos apenas podem ser utilizadas pelos alunos destes ciclos de ensino e serão supervisionadas pelos trabalhadores de ação educativa destacados para o efeito.

### **Artigo 116.º | Auditório**

- 1.** O auditório é destinado a eventos promovidos pela escola ou pelas turmas, desde que devidamente solicitado ao Conselho Executivo.
- 2.** Na utilização do auditório, é dada prioridade às aulas de teatro, dança e atividades rítmicas e expressivas.
- 3.** O auditório pode ser cedido a coletividades públicas ou privadas, quando devidamente solicitada a sua utilização ao Conselho Executivo, nas condições do presente regulamento.
- 4.** O auditório não será cedido para a realização de atividades não adequadas à estrutura e que possam colocar em risco a conservação das instalações e dos materiais.
- 5.** Em caso de cedência do espaço, cabe à entidade promotora do evento a arrumação e manutenção do espaço e dos equipamentos, aquando e no final da sua utilização, sendo a mesma responsabilizada por qualquer dano causado.
- 6.** A colocação de cartazes e outro tipo de divulgação é da responsabilidade da entidade requisitante, mediante autorização prévia do Conselho Executivo.
- 7.** As entidades requisitantes deverão montar e desmontar os equipamentos em datas e horários previamente acordados com o Conselho Executivo.
- 8.** É da responsabilidade das entidades organizadoras toda a logística inerente à realização dos eventos, assim como o fornecimento dos materiais necessários durante os mesmos.
- 9.** É proibido comer e beber (exceto água) neste espaço.
- 10.** O responsável pelo auditório deverá abrir e fechar o espaço à chave, devendo esta ser devolvida no final da atividade.
- 11.** O incumprimento das normas constantes do presente regulamento implicará a não autorização de futuras utilizações e o pagamento de uma indemnização a definir pelo Conselho Executivo.



12. Os casos omissos resultantes da aplicação do presente regulamento serão decididos pelo Conselho Executivo.

#### **Artigo 117.º | Salas de Trabalho Docente**

1. As salas de trabalho da EBIC apenas deverão ser utilizadas tendo em conta o fim a que se destinam.
2. Os equipamentos informáticos disponíveis em cada sala destinam-se ao uso dos docentes, no exercício da sua atividade profissional, e devem ser sempre desligados no final da utilização.
3. Não é permitida a instalação ou alteração às configurações a qualquer *software* e *hardware*.
4. O uso da impressora destina-se a documentos relativos à atividade profissional dos utilizadores.

#### **Artigo 118.º | Sala do Pessoal de Ação Educativa**

1. A sala do pessoal de ação educativa serve para todos os trabalhadores de ação educativa da UO, destinando-se ao convívio e à realização das refeições.
2. Esta sala não poderá ser utilizada para fins recreativos em horário efetivo de serviço, destinando-se apenas a horários de almoço/lanche.
3. A sala deverá manter-se limpa e arrumada no final das refeições.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **SERVIÇOS ESCOLARES**

#### **Artigo 119.º | Serviços da EBIC**

São serviços da EBIC, os seguintes:

- Serviços Administrativos;
- Refeitório;
- Bufete;
- Reprografia;
- Transportes;

- Papelaria;
- Telefone;
- Portaria;
- Biblioteca.

### **Artigo 120.º | Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos são o órgão de apoio instrumental da escola, recebendo orientações através do Conselho Executivo, e tem as seguintes competências:
  - a) assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade;
  - b) prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.
2. Os serviços de administração escolar compõem-se das seguintes áreas funcionais de atuação:
  - área de alunos;
  - área de pessoal;
  - área de contabilidade;
  - área de expediente geral/arquivo geral;
  - área de tesouraria;
  - área de vencimentos.
3. As competências do coordenador técnico e dos assistentes técnicos afetos a este serviço encontram-se definidas na legislação em vigor.
4. A distribuição de serviço dos elementos referidos no número anterior é competência do Conselho Executivo.
5. O coordenador técnico é responsável pela coordenação e realização dos trabalhos no âmbito destes serviços.
6. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é das 9h00 às 17h00, sem interrupção, sendo o atendimento ao público das 9h00 às 16h00, e deverá estar afixado em local visível aos utilizadores.

### **Artigo 121.º | Serviço de Refeitório**

1. O refeitório constitui um serviço de ação social escolar (serviço de alimentação), destinado a assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.
2. O horário de funcionamento do refeitório é das 11h30 às 14h00.
3. Para além dos alunos, o refeitório pode ser utilizado por docentes e funcionários do estabelecimento de ensino.
4. A ementa das refeições é disponibilizada na papelaria e no *website* da escola e no portal SIGE.
5. A aquisição das senhas das refeições é efetuada nos seguintes termos:
  - a) preferencialmente, através do portal SIGE ou nos quiosques disponíveis na escola; se realizada presencialmente, por parte de pais e encarregados de educação, ocorre no serviço de papelaria;
  - b) no dia anterior;
  - c) entre as 00h00 e as 9h30 do próprio dia, mediante o pagamento de uma taxa adicional legalmente fixada.
6. As senhas não utilizadas no dia indicado perdem a respetiva validade, havendo apenas direito a reembolso ou a revalidação da data em casos devidamente justificados e, quando avisados atempadamente, até às 9h30 do dia a que se destina a refeição.
7. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão do aluno, docente ou funcionário.
8. O serviço de refeições funciona exclusivamente durante o período de aulas, não havendo venda de senhas ou serviço de refeições no período de férias/interrupção letiva dos alunos.
9. No horário de funcionamento do refeitório, haverá sempre funcionários responsáveis pelo acompanhamento dos alunos e por fazer cumprir as normas de utilização do espaço.
10. O refeitório pode ser utilizado pelos alunos que trazem almoço de casa.
11. O refeitório pode ser utilizado no âmbito de alguma atividade, desde que autorizado

previamente pelo Conselho Executivo.

12. Os utentes do refeitório devem:
  - a) almoçar na hora estabelecida no seu horário;
  - b) lavar as mãos antes e depois da refeição;
  - c) aguardar a sua vez na fila, respeitando o lugar de todos;
  - d) respeitar as instruções do pessoal da ação educativa;
  - e) pegar no tabuleiro com a respetiva refeição e dirigir-se para a mesa com disciplina;
  - f) comer devagar e com correção, mantendo silêncio e calma, e respeitando a refeição dos restantes utentes;
  - g) devolver o tabuleiro e deixar o lugar limpo e arrumado no final da refeição.
13. Não é permitido levar a comida servida no refeitório para outro espaço que não este.
14. O incumprimento das regras acima definidas, por parte dos alunos, pode dar lugar à aplicação de uma medida disciplinar.

#### **Artigo 122.º | Serviço de Bufete**

1. O bufete presta apoio alimentar a toda a população escolar.
2. Todo o serviço do bufete é realizado ao balcão, ficando os utentes responsáveis pela devolução de todos os utensílios que de lá retirem.
3. O horário de funcionamento está afixado em local visível.
4. A lista de produtos disponíveis e o preçário está disponível no portal SIGE.
5. Este serviço funciona em sistema de pré-pagamento, sendo este feito nos quiosques existentes na UO ou papelaria, sendo obrigatória a apresentação da senha.

#### **Artigo 123.º | Serviço de Reprografia**

1. A reprografia reproduz material de apoio didático/pedagógico para as atividades de ensino-aprendizagem e para o normal funcionamento de todos os serviços da UO.

2. O horário de funcionamento está afixado em local visível.
3. O preçário deve estar afixado em local visível para toda a comunidade escolar.
4. Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.
5. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, em tempo letivo, apenas é permitida a entrada na reprografia aos seguintes elementos: membros do Conselho Executivo; pessoal dos Serviços Administrativos e encarregado do Pessoal do Apoio Educativo.
6. Apenas os funcionários afetos ao serviço de reprografia estão autorizados a operar com o equipamento, ou outros com autorização do Conselho Executivo.
7. Poderão fazer uso do serviço de reprografia da escola todos os alunos, docentes, funcionários deste estabelecimento de educação e ensino, bem como os encarregados de educação.
8. As escolas do 1.º ciclo e jardins de infância, por terem serviços próprios de reprografia, deverão fazer o controlo dos mesmos.
9. Todos os serviços requisitados à reprografia serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados, devendo respeitar um prazo de 24 horas de antecedência.
10. Será estabelecido e afixado, pelo Conselho Executivo, o preço por fotocópia.
11. Os serviços considerados particulares terão de ser pagos no ato de entrega dos mesmos.

#### **Artigo 124.º | Serviço de Transportes**

1. O serviço de transporte escolar destina-se a garantir a deslocação dos alunos abrangidos por esse serviço, desde a freguesia de residência até à escola e regresso.
2. Os alunos devem usar os autocarros em função dos seus horários, sob pena de lhes ser retirado o direito de circular nos autocarros escolares. A partir do momento em que os alunos se encontrem no autocarro, estão sujeitos às mesmas normas de comportamento da escola, a saber:
  - a) os alunos deverão ser pontuais na comparência junto dos locais de embarque;

- b)** os alunos devem entrar e sair dos autocarros de forma ordeira;
  - c)** os alunos devem sentar-se rapidamente, sem perturbar os outros ocupantes, e permanecer nos seus lugares;
  - d)** não devem ser atirados quaisquer tipos de objetos dentro dos autocarros;
  - e)** é proibido beber ou comer;
  - f)** os autocarros devem ser mantidos limpos;
  - g)** é obrigatório zelar pelas boas condições do autocarro;
  - h)** as janelas do autocarro não podem ser abertas nem fechadas sem autorização do condutor;
  - i)** devem ser denunciados quaisquer acidentes ou deficiências de condições ao condutor ou ao órgão executivo da escola.
- 3.** O não cumprimento destas regras poderá levar ao impedimento da utilização dos transportes escolares.

#### **Artigo 125.º | Serviço de Papelaria**

- 1.** A papelaria é um serviço que apoia a comunidade educativa em material escolar essencial às atividades dos alunos.
- 2.** O horário de funcionamento da papelaria deve estar afixado em local visível.
- 3.** Os alunos beneficiários dos apoios da ação social escolar devem preencher uma requisição do material a adquirir e entregar a mesma, com a antecedência de 48 horas.
- 4.** O trabalhador do serviço deverá proceder à entrega do material requisitado, e previamente definido, no dia específico estabelecido para o seu ano de escolaridade no início do ano letivo.
- 5.** Perante a indisponibilidade do material requisitado, o serviço informa o aluno e guardam a requisição. Procedem à entrega do material assim que o mesmo seja reposto.

### **Artigo 126.º | Telefone**

1. O telefone é um serviço que apoia toda a comunidade educativa no que à comunicação entre os diferentes elementos diz respeito.
2. O trabalhador de ação educativa responsável pelo serviço de telefone atende e encaminha as chamadas telefónicas para os seus destinos.
3. As chamadas telefónicas para o exterior, através deste serviço, são exclusivamente para uso oficial.
4. Os docentes e alunos não poderão fazer chamadas em tempo letivo, exceto em situações de urgência.
5. O trabalhador referido no n.º 2 está obrigado ao dever de sigilo sobre todos os assuntos referentes aos contactos telefónicos estabelecidos ou recebidos.

### **Artigo 127.º | Biblioteca**

1. A biblioteca escolar é constituída por todos os fundos, incluindo fonogramas, videogramas e *software* educacional existente no estabelecimento de educação e de ensino que nela estejam integrados.
2. O horário de funcionamento da biblioteca está afixado em local visível aos utilizadores e as respetivas alterações serão convenientemente publicitadas.
3. A biblioteca pode ser utilizada para estudar, fazer trabalhos de grupo e individuais e ler obras nela existentes.
4. Sempre que alguma turma se dirija à biblioteca em tempo letivo deverá fazê-lo acompanhada pelo respetivo docente.
5. Sendo um local de estudo/leitura, deve-se respeitar o silêncio e contribuir para um bom ambiente de trabalho na biblioteca, para isso, deve também falar-se em voz baixa.
6. Todo o pessoal docente, pessoal de ação educativa, discentes e pais/encarregados de educação podem requisitar livros, e ainda qualquer leitor que o pretenda, desde que esteja devidamente identificado.

7. O empréstimo de livros ao pessoal docente, não docente e discente, para leitura domiciliária, será feito por um prazo máximo de cinco dias úteis, podendo este ser renovável, desde que não haja listas de espera e o número de exemplares o permita.
8. Sempre que o número de exemplares assim o exija, não será permitida a requisição, para leitura domiciliária, do mesmo livro, pelo mesmo leitor, em períodos consecutivos.
9. Não será permitida a requisição nem a detenção simultânea de mais de dois volumes, ainda que pedidos com requisições diferentes.
10. Por cada obra requisitada, para leitura em domicílio ou presencial, será sempre redigida uma ficha assinada pelo requisitante, na qual se designará o título da obra, o autor, o estado de conservação e a identificação do requisitante (primeiro e último nome).
11. No ato do empréstimo, far-se-á uma inspeção minuciosa das espécies a emprestar, tomando-se nota de toda e qualquer falta, repetindo-se esse exame no ato da restituição.
12. As danificações verificadas no material emprestado ficarão sujeitas ao seu pagamento integral
13. Serão excluídos de empréstimos:
  - a) as obras mais frequentemente requisitadas para leitura na biblioteca, como dicionários, bibliografias correntes, enciclopédias, atlas geográficos, jornais e outras de consulta permanente;
  - b) quaisquer obras esgotadas ou raras, como primeiras edições de especial valor bibliográfico, exemplares valorizados por qualquer circunstância especial (autografados, encadernações, etc.).
14. Os dicionários, ou outro livro a utilizar durante as aulas, devem ser sempre requisitados pelo professor da disciplina, em documento próprio, podendo o delegado de turma ir buscar e devolver os livros requisitados.

#### **Artigo 128.º | Sala de Estudo**

1. A sala de estudo da EBIC, sita no bloco 4, tem uma equipa multidisciplinar responsável, à qual compete contribuir para o acompanhamento dos alunos, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades.



2. A sala de estudo tem duas valências distintas:
  - a) centro de apoio ao estudo;
  - b) centro de recursos tecnológicos.
3. A finalidade da valência referida na alínea a) do número anterior visa promover um papel ativo dos alunos na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas, inculcar sentido de responsabilidade pessoal e social e proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente, trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas, com a finalidade última de contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
4. A finalidade da valência referida na alínea b) do n.º 2 visa facilitar a acessibilidade aos recursos tecnológicos existentes na UO, concretamente, computadores portáteis, *tablets*, auscultadores, entre outros.
5. As atividades decorrem de acordo com o horário da sala que deve ser afixado na porta.
6. Os alunos podem aceder à sala de estudo de forma voluntária, encaminhados por motivo de ausência de docentes ou no âmbito dos compromissos para o sucesso educativo.
7. Quando encaminhados, devem fazer-se acompanhar de uma tarefa indicada pelo(s) professor(es), desenvolvendo atividades no âmbito dos recursos disponíveis neste espaço ou efetuar trabalho autónomo.
8. Os equipamentos referidos no n.º 4 podem ser utilizados pelos alunos neste espaço.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 129.º Frequência do Jardim de Infância**

1. Na educação pré-escolar, o pedido de matrícula efetua-se entre dia 15 de maio e 15 de junho do ano anterior aquele a que a matrícula respeita.
2. São admitidas crianças que perfazem 3 anos até 15 de setembro.
3. A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro na educação pré-escolar é aceite a título condicional, dando-se preferência às

crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades.

### **Artigo 130.º | Acesso ao Processo Individual do Aluno**

1. Ao processo individual do aluno só deverá ter acesso o diretor de turma e, na ausência deste, um membro nomeado pelo Conselho Executivo.
2. O acesso ao processo individual do aluno por parte do encarregado de educação ou do aluno só poderá acontecer se estes fizerem um pedido, por escrito, ao presidente do Conselho Executivo.
3. No pedido referido no ponto anterior, o encarregado de educação e/ou o aluno, se maior, deverá mencionar os motivos do pedido.

### **Artigo 131.º | Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos alunos participantes.
2. A iniciativa da realização de visitas de estudo é da responsabilidade de um professor, de grupos de professores, do conselho de turma, do departamento curricular e do núcleo escolar a que, nos termos do número anterior, a visita interesse e deve ser inserida no PE.
3. As visitas de estudo, quando realizadas em período letivo, não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis e deverão ocorrer preferencialmente em semanas de menor incidência da aplicação de instrumentos de avaliação.
4. A participação de qualquer aluno numa visita de estudo depende de autorização escrita do encarregado de educação, exceto quando o aluno seja maior.
5. A autorização escrita prevista no número anterior é entregue ao diretor de turma no início do ano letivo e fica arquivada até final do ano escolar.
6. Compete ao responsável pela visita de estudo:

- a) informar o órgão executivo da visita de estudo a realizar, com 8 dias de antecedência entregando a proposta da mesma;
- b) informar o conselho de turma da visita de estudo, colocando, se necessário, informação na aplicação SGE;
- c) diligenciar os contactos e os recursos humanos e financeiros necessários à realização da mesma;
- d) facultar os planos de aula para as turmas que deveria lecionar nesse dia.

**7. Compete aos professores da turma não envolvidos na visita de estudo:**

- a) sumariar a visita de estudo, quando todos os alunos participem na mesma;
- b) lecionar a aula prevista, quando houver alunos não participantes, ajustando as planificações em função dessa situação.

**Artigo 132.º | Viagens de Finalistas**

- 1. São consideradas viagens de finalistas, as viagens realizadas por grupos do ano terminal de uma escola, sempre que as mesmas se façam enquadradas pela UO e no âmbito das suas atividades.
- 2. Por ano terminal de uma escola entende-se o último ano de escolaridade que é ministrado pela UO onde a escola se insere.
- 3. As viagens de finalistas apenas devem ser realizadas preferencialmente durante as férias e os períodos de interrupção letiva, podendo-se verificar exceções, devidamente fundamentadas, mediante autorização do órgão de gestão.
- 4. A participação de qualquer aluno numa viagem de finalistas, organizada no âmbito da UO, depende de autorização escrita do encarregado de educação, exceto quando o aluno seja maior de idade.
- 5. A autorização escrita prevista no número anterior é entregue ao órgão de gestão da UO antes da realização da viagem e fica arquivada até final do ano escolar.
- 6. Deverá ser criada uma comissão, composta, no mínimo, por 2 professores.
- 7. Desta comissão, poderão fazer parte pais e encarregados de educação e/ou pessoal da ação

educativa.

8. O órgão de gestão designa, de entre os professores acompanhantes, um responsável pela visita.
9. É responsabilidade do professor designado nos termos do número anterior coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.
10. Quando a visita incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar, válido nos locais a visitar e nos percursos fora do território nacional.
11. Verificadas as condições estabelecidas nos números anteriores, compete ao órgão de gestão da UO aprovar a realização de viagens de finalistas, qualquer que seja a sua duração ou destino.

### **Artigo 133.º | Plano de Segurança**

1. O regime jurídico do planeamento, proteção e segurança das construções escolares considera que devem ser empreendidas, no âmbito, ações com vista à difusão de conhecimentos teóricos e práticos, de modo a limitar as consequências de catástrofes.
2. A equipa de segurança e evacuação é constituída pelo presidente do órgão de gestão, docentes e elementos do pessoal de ação educativa, nomeados pelo presidente do órgão de gestão.
3. As competências dessa equipa encontram-se definidas na legislação em vigor, sendo de salientar as seguintes:
  - a) elaborar e atualizar o plano de segurança da EBIC;
  - b) desenvolver, em cada ano letivo, em colaboração com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários, um exercício de treino do plano de segurança;
  - c) promover junto de toda a comunidade escolar, ações de divulgação do referido plano;
  - d) identificar situações de risco e alertar o órgão de gestão para a sua resolução;
  - e) avaliar o cumprimento das regras de segurança por parte da população escolar.

4. A equipa de segurança e evacuação deve reunir ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que se justifique.

#### **Artigo 134.º | Revisão do Regulamento Interno**

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o RI pode ser revisto três anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação da assembleia, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. O RI deve estar atualizado e facilmente visível no *website* da UO, com a menção expressa da data da sua última atualização.
3. Os casos omissos no presente regulamento serão tratados pontualmente pelo Conselho Executivo respeitando os princípios consagrados na Lei.

#### **Artigo 135.º | Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia útil seguinte após a aprovação da Assembleia de Escola.

Em cumprimento do previsto no Art.º 64.º, número 1, alínea c), do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio, o Conselho Pedagógico pronunciou-se favoravelmente sobre o documento.

Ao abrigo do Art.º 56.º, número 1, alínea c), do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio, este Regulamento Interno foi aprovado na Assembleia de Escola no dia 3 de junho de 2025.