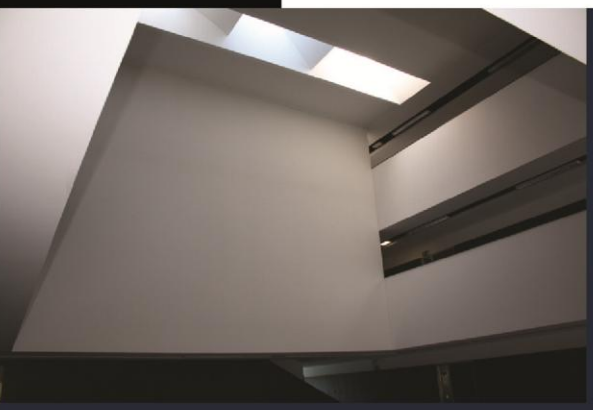
ESCOLA SECUNDÁRIA de AMARANTE

REGULAMENTO INTERNO



2026

ÍNDICE

Preâmbulo 4
CAPÍTULO I Disposições Gerais 5
CAPÍTULO II Órgãos de Direção, Administração e Gestão 6
Secção I Conselho Geral 6
Secção II Diretor 9
Secção III Conselho Pedagógico 10
Secção IV Conselho Administrativo 12
CAPÍTULO III Coordenação, Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa 13
Secção I Estruturas de Coordenação, Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa 13
Subsecção I Departamentos curriculares 13
Subsecção II Conselhos de Área Disciplinar 17
Subsecção III Diretor de Instalações 21
Subsecção IV Coordenação Pedagógica 22
Subsecção V Conselhos de Turma 24
Subsecção VI Diretores de Turma 27
Subsecção VII Tutoria 28
Secção II Estruturas de Enriquecimento curricular e não curricular 30
Subsecção I Serviços de Apoio e Orientação Educativa (SAOE) 30
Subsecção II Coordenação da Estratégia de Educação para Cidadania e Desenvolvimento (EECD) 32
Subsecção III Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA) 35
Subsecção IV Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 36
Subsecção V Coordenação do Plano Anual de Atividades, Projetos e Clubes 38
Subsecção VI Departamento de Qualidade 39
Subsecção VII Biblioteca Escolar 40
Subsecção VIII Centro Qualifica 41
CAPÍTULO IV Comunidade Educativa 42
Secção I Alunos 42
Subsecção I Assiduidade 46
Subsecção II Disciplina 49
Subsecção III Avaliação 55
Subsecção IV Quadro de Mérito 62
Subsecção V Participação dos alunos em estruturas organizativas 65
Secção II Pessoal Docente 68
Subsecção I Direitos e Deveres 68
Subsecção II Avaliação 70
CAPÍTULO V Organização Escolar 70
Secção I Regime de Funcionamento 70
Secção II Seguro Escolar 74
Secção III Atividades Complementares 74
Subsecção I Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas 74
Subsecção II Projetos 76

CAPÍTULO VI Pessoal Não Docente 76
CAPÍTULO VII Serviços 78
Secção I Direção dos Serviços 78
Secção II Serviços Administrativos 78
Secção III Serviços de Ação Social 80
Secção IV Serviços Operacionais 82
Subsecção I Serviços Gerais 82
Subsecção II Pais e Encarregados de Educação 89
CAPÍTULO VIII Outras Valências 93
CAPÍTULO IX Disposições Finais 96

Preâmbulo

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, estabelece o Regulamento Interno (RI) como o documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio e inclusão, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

São base de construção do RI o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens, o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho que Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva, e ainda a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

O RI dispõe, para além de aspetos organizativos, sobre direitos e deveres, utilização das instalações e equipamentos, acesso aos espaços escolares e reconhecimento ou valorização do mérito discente.

O presente documento norteia a organização e funcionamento da diferentes estruturas e serviços da Escola Secundária de Amarante (ESA), num quadro regulamentar e de autonomia, apto a adotar instrumentos metodológicos promotores de competências, que conduzam ao sucesso escolar e educativo e à aquisição de conhecimentos e capacidades potenciadoras da formação de uma cidadania informada, participativa, empreendedora e responsável.

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1º
Âmbito de aplicação

1. O presente RI aplica-se aos seguintes membros da comunidade educativa:
   a) Órgãos de Direção, Administração e Gestão;
   b) Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
   c) Docentes;
   d) Alunos;
   e) Pais e Encarregados de Educação (EE);
   f) Assistentes Técnicos;
   g) Assistentes Operacionais;
   h) Serviços de Apoio, Clubes e Atividades em funcionamento na ESA;
   i) Todos os utentes dos espaços e instalações escolares.
2. O RI aplica-se igualmente em todas as atividades promovidas pela escola e previstas no seu Plano Anual de Atividades (PAA) que decorram fora do recinto escolar.
3. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

Artigo 2º
Regime de Funcionamento

1. A ESA é um estabelecimento de ensino oficial que leciona o terceiro ciclo do ensino básico, o ensino secundário e outras ofertas formativas.
2. A ESA constitui-se ainda como entidade promotora de um Centro Qualifica (CQ).
3. O ensino regular funciona em unidades letivas de cinquenta minutos, que decorrem no período compreendido entre as 8:30h e as 18:30h, de segunda a sexta-feira.
4. As outras ofertas formativas destinadas a adultos funcionam em horário pós-laboral, não devendo ultrapassar as 21:30h. Na eventualidade de haver cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), funcionará até às 23:00h.

Artigo 3º
Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. A Administração e Gestão da ESA são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no artigo 6º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os órgãos de direção, administração e gestão da ESA são os seguintes:

a) Conselho Geral;
b) Diretor;
c) Conselho Pedagógico;
d) Conselho Administrativo.

Artigo 4º
Princípios Gerais de Ética

No exercício das suas funções, o titular dos cargos referidos no presente RI estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

CAPÍTULO II
Órgãos de Direção, Administração e Gestão
Secção I
Conselho Geral

Artigo 5º
Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 6º
Composição

1. O Conselho Geral é constituído por 21 membros, distribuídos da seguinte forma:
   a) 7 representantes do pessoal docente;
   b) 2 representantes do pessoal não docente;
   c) 4 representantes dos pais/EE;
   d) 2 representantes dos alunos maiores de 16 anos;
   e) 3 representantes do município;
   f) 3 representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. Por proposta de qualquer dos seus membros, o Conselho Geral pode convidar a participar nas suas reuniões elementos da comunidade educativa cuja presença se considere relevante para o tema a discutir.
4. Os elementos convidados não têm direito a voto.

Artigo 7º
Competências

Ao Conselho Geral incumbem as competências previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 8º
Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Sem prejuízo do definido no regimento do Conselho Geral, as faltas às reuniões deverão ser justificadas, por escrito, ao presidente, se possível até à data da reunião, ou nos três dias úteis subsequentes à sua realização.

Artigo 9º
Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na escola.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos no presente regulamento interno.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta da respetiva organização

representativa, e, na falta da mesma, os representantes serão eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas, em reunião convocada pelo Diretor para o efeito, que funcionará com qualquer número de presenças.

4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

Artigo 10º
Eleições

1. Os representantes referidos nos números 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, que devem ser no mínimo de 50% dos efetivos.
3. As listas de alunos devem salvaguardar a sua representação, durante todo o período do mandato.
4. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta D'Hondt.
6. Os processos eleitorais funcionarão em conformidade com regulamento próprio aprovado em Conselho Geral.

Artigo 11º
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais/EE e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
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, com respeito pela conversão dos votos em mandatos, de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta D'Hondt.
5. Os membros cuja pertença ao órgão resulte da substituição de anteriores titulares terminam as suas funções na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
6. O mandato dos membros do Conselho Geral cessa quando são dadas duas faltas injustificadas consecutivas, ou três interpoladas, sendo substituído nos termos do disposto no número anterior.
7. Nos casos de inexistência de elementos substitutos, por esgotamento dos restantes membros da lista eleita, renúncia ou outros motivos, a duração do mandato dos novos membros a eleger é inicialmente acrescida do tempo necessário para se completar o período correspondente ao ano escolar em curso à data da eleição.

Secção II
Diretor

Artigo 12º
Definição

O diretor é o órgão unipessoal de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 13º
Mandato e Competências

1. O mandato e as competências do Diretor constam do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. No âmbito do regime jurídico da educação inclusiva são, ainda, competências do Diretor as previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. O Diretor exerce ainda as demais competências que lhe estão cometidas por lei ou pelo RI.

Artigo 14º
Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. O recrutamento do Diretor, o procedimento concursal, a eleição, a tomada de posse, o mandato, o regime de exercício de funções e os direitos e deveres do Diretor efetuam-se nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 15º
Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, de acordo com o estatuído no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 16º
Assessoria da direção

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

Secção III
Conselho Pedagógico

Artigo 17º
Definição

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

Artigo 18º
Composição

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:

a) Diretor;
b) 5 Coordenadores de Departamento Curricular;
c) 3 Coordenadores Pedagógicos dos Ensinos Básico, Secundário e Profissional;
d) Coordenador do PAA, Clubes e Projetos;
e) Coordenador do Centro Qualifica;
f) Coordenador do Departamento da Qualidade;
g) Coordenador da Estratégia de Educação para Cidadania e Desenvolvimento;
h) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
i) Coordenador da BE/Professora bibliotecária.

Artigo 19º
Competências

Ao Conselho Pedagógico cabem, para além das previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as seguintes competências:

a) Aferir da conformidade dos instrumentos de avaliação elaborados pelos departamentos curriculares, com critérios gerais estabelecidos;
b) Emitir parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos e, quando aplicável,programas educativos individuais;
c) Aprovar o seu regimento interno;
d) Homologar os documentos relativos à educação inclusiva.

Artigo 20º
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 do Conselho Geral ou do diretor o justifique.
2. Poderão participar no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros elementos que o órgão entenda pertinente convidar, bem como admitir a participação de elementos que o solicitem.

Artigo 21º
Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico finda com a cessação da função que o determinou.

Secção IV
Conselho Administrativo

Artigo 22º
Definição

A organização e o funcionamento do Conselho Administrativo, órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola e de decisão, é regulado por regimento próprio e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 23º
Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) Diretor;
b) Subdiretor ou Adjunta do Diretor;
c) Coordenadora Técnica.

Artigo 24º
Duração do mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato do Diretor.

CAPÍTULO III
Coordenação, Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa

Secção I

Estruturas de Coordenação, Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa

Artigo 25º
Definição e Duração

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:
    a) Departamentos curriculares;
    b) Coordenação pedagógica das ofertas formativas;
    c) Serviços de Apoio e Orientação Educativa;
    d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
    e) Coordenação da Estratégia de Educação para Cidadania e Desenvolvimento;
    f) Coordenação do PAA, Clubes e Projetos;
    g) Centro Qualifica;
    h) Departamento da Qualidade.

Subsecção I

Departamentos curriculares

Artigo 26º
Composição e funcionamento

1. Os departamentos curriculares são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica que asseguram a articulação e gestão curricular e promovem a cooperação entre os docentes da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do seu percurso escolar, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. Com vista a assegurar a efetiva articulação e gestão curricular, são constituídos, em cada departamento curricular, os seguintes grupos de recrutamento de acordo com o seguinte quadro:

DEPARTAMENTO CURRICULAR	GRUPOS DE RECRUTAMENTO	
Expressões	600 620 910	Artes Visuais Educação Física Educação Especial
Ciências Sociais e Humanas	290 400 410 420 430	Educação Moral e Religiosa Católica História Filosofia Geografia Economia e Contabilidade
Línguas	300 320 330 340 350	Português Francês Inglês Alemão Espanhol
Matemática e Ciências Experimentais	500 510 520 TE	Matemática Física e Química Biologia e Geologia Técnicos especializados para formação (Saúde)
Tecnológico	530 540 550 TE	Educação Tecnológica Eletrotecnia Informática Técnicos especializados para formação

3. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês com os coordenadores de área disciplinar e plenariamente no início e final de cada período. Reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos docentes, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou do Diretor o justifique.
4. Os departamentos curriculares podem constituir equipas de trabalho, nas quais podem delegar a concretização das suas competências.

Artigo 27º
Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, aos departamentos curriculares compete:

a) Gerir o cumprimento do currículo, de modo a que todos os alunos alcancem as competênciasprevistas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho nº 6478/2017, de 26 de julho;

b) Operacionalizar, de forma articulada, através de dinâmicas pedagógicas, as metodologias específicas destinadas à aplicação das aprendizagens essenciais;
c) Promover a gestão flexível e personalizada dos currículos, de forma a assegurar o acesso ao currículo ajustado às potencialidades, dificuldades e heterogeneidade dos alunos, com recurso a diferentes níveis de intervenção, numa abordagem multinível;
d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
e) Identificar necessidades de formação dos docentes;
f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e os seus contextos;
g) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação das aprendizagens essenciais, bem como de outras atividades educativas, em conformidade com as orientações superiormente determinadas;
h) Analisar e propor a distribuição das cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
i) Desenvolver, juntamente com as demais estruturas de orientação e supervisão pedagógica, medidas de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
j) Colaborar, com o Conselho Pedagógico e com o diretor, na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das atividades curriculares;
k) Colaborar na definição de critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
l) Aprovar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da escola, e ainda aprovar o relatório final de avaliação das atividades desenvolvidas pelo departamento, apresentando sugestões/propostas para superar disfuncionalidades e melhorar a qualidade do processo educativo/formativo;
m) Aprovar o seu regimento interno.

Artigo 28º
Coordenador do Departamento Curricular

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, serão designados docentes de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, ponto 6 do artigo 43º.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, em qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 29º
Competências do Coordenador do Departamento Curricular

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao coordenador do departamento curricular compete:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, previstas nas aprendizagens essenciais e no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, promovendo a adequação dos programas à situação concreta da escola e do meio;
c) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
d) Apoiar a adoção de medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, destinadas a melhorar as aprendizagens e a inclusão dos alunos;
e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão da escola;
f) Fomentar a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a construção de projetos, promovendo o trabalho cooperativo e colaborativo;
g) Promover dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar operacionalizado por equipas educativas que acompanham turmas ou grupos de alunos;
h) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento nos termos legais;
i) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
j) Assegurar o cumprimento das normas e orientações emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, bem como a programação e participação em todas as atividades escolares que respeitam ao departamento;
k) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
l) Planificar, em coordenação com o respetivo departamento curricular, as atividades a incluir no plano anual de atividades da escola e proceder à sua avaliação;
m) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento para a elaboração do

Projeto Educativo;

n) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;

o) Desenvolver mecanismos de articulação, procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades e ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos;

p) Organizar o dossier digital do departamento, com a colaboração dos coordenadores de área disciplinar e dos técnicos especializados, o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos:
   - Programas das disciplinas lecionadas no departamento;
   - Planificações (alocada a cada turma);
   - Critérios de avaliação;
   - Legislação relevante;
   - Informações de interesse para o departamento;
   - Convocatórias e atas de reuniões, bem como as atas dos grupos disciplinares e de nível.

q) Coordenar a elaboração das informações-prova dos exames de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo;

r) Apresentar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo departamento;

s) Apresentar ao Diretor da escola uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;

t) Elaborar e apresentar ao departamento, para efeitos de aprovação, o relatório anual com os contributos de cada coordenador de grupo disciplinar e demais atividades do desenvolvidas.

Subsecção II
Conselhos de Área Disciplinar

Artigo 30º
Conselhos de Área Disciplinar

O conselho de área disciplinar visa o reforço da organização curricular das disciplinas que o constituem, assim como da supervisão pedagógica e promoção do trabalho cooperativo e colaborativo entre os docentes que o integram.

Artigo 31º
Composição

1. O conselho de área disciplinar é constituído pelo conjunto dos docentes, qualquer que seja o seu regime de contratação, que lecionam a(s) disciplina(s) da área disciplinar.
2. O Grupo constitui-se desde que haja um mínimo de três elementos.
3. O coordenador é nomeado pelo Diretor.
4. O coordenador de departamento assume obrigatoriamente a função de coordenador da área disciplinar a que pertence.

Artigo 32º
Competências

Sem prejuízo de outras competências que a lei estabeleça, as competências do conselho de área disciplinar são as seguintes:

a) Coordenar a planificação e sua adequação aos contextos específicos e necessidades dos alunos, com vista ao desenvolvimento de aprendizagens significativas;
b) Promover e monitorizar a articulação disciplinar de cada ano e entre cada ano;
c) Produzir e partilhar materiais didáticos elaborados e harmonizar metodologias e critérios de avaliação específicos;
d) Analisar regularmente os resultados da avaliação interna e externa com vista à promoção e redefinição de estratégias de ensino;
e) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
f) Definir os critérios de avaliação;
g) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
h) Apresentar propostas para a elaboração do PAA do departamento ou da escola;
i) Apresentar propostas de formação contínua para os docentes da área disciplinar;
j) Aprovar os manuais escolares para as disciplinas;
k) Aprovar a proposta de normas de funcionamento das instalações específicas adstritas à área disciplinar, apresentada pelo diretor de instalações, para ser submetida à aprovação final pelo Diretor da escola, nos termos da alínea h), do n.º 4, do artigo 20.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

l) Identificar necessidades das instalações e equipamentos específicos e colaborar com o diretor das instalações específicas adstritas à área disciplinar na sua manutenção;

m) Aprovar, trimestralmente, a proposta de relatório da área disciplinar, elaborada e apresentada pelo coordenador, onde é feito um balanço autoavaliativo do trabalho desenvolvido, tendo em vista a sua integração no relatório do departamento curricular respetivo, contemplando, nomeadamente, os seguintes aspetos: cumprimento dos programas, reflexão sobre os resultados da avaliação dos alunos, identificação dos constrangimentos à ação educativa e propostas de superação e proposta de distribuição de serviço letivo para o ano seguinte.

Artigo 33º
Funcionamento

1. O conselho de área disciplinar reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor.
2. As equipas pedagógicas que lecionam a mesma disciplina num mesmo ano (reuniões de nível) realizam-se no âmbito da reunião do conselho de área, na mesma sessão ou em outras, devendo as deliberações e conclusões ser incorporadas em ata.

Artigo 34º
Coordenador de Área Disciplinar (CAD)

1. O CAD é o responsável pela coordenação da respetiva área disciplinar, cabendo-lhe ainda apoiar o coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área.
2. O CAD deve ser um docente de carreira, de preferência detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, podem ser designados docentes segundo a ordem de prioridade definidas para a designação do coordenador de departamento curricular.
4. O coordenador de departamento curricular é, por inerência, o coordenador da área disciplinar respetiva.
5. Com exceção do número anterior, o CAD é nomeado pelo Diretor da escola sob proposta do coordenador de departamento curricular respetivo.
6. O mandato do CAD tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar em qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o coordenador de departamento

respetivo, ou a pedido do interessado.

Artigo 35º
Competências do CAD

Sem prejuízo de outras competências que a lei estabeleça, as competências do CAD são as seguintes:

a) Convocar e presidir às reuniões da área disciplinar;
b) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelas diversas estruturas pedagógicas, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem à área;
c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da área;
d) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares pelos docentes da área;
e) Apresentar propostas para a formação contínua dos docentes da área, estimular a criação de condições que favoreçam a autoformação e apoiar os docentes menos experientes;
f) Promover o trabalho de equipa de docentes que lecionam as mesmas disciplinas e anos, operacionalizado em respetivas reuniões de nível;
g) Coordenar a elaboração de planos de ação/propostas de atividades a apresentar pela área disciplinar ao departamento curricular;
h) Analisar as matrizes dos exames de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo;
i) Coordenar a definição de critérios de avaliação na(s) disciplina(s) lecionada(s) pelos docentes da área disciplinar, tendo em conta a especificidade da mesma e o seu desenvolvimento modular, se for o caso;
j) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
k) Colaborar com o diretor de instalações na gestão e manutenção das instalações específicas da responsabilidade da área disciplinar;
l) Organizar o dossier digital da respetiva área disciplinar. O dossier digital da área disciplinar deve constituir um instrumento de organização pedagógica, coordenação curricular e evidência do trabalho desenvolvido pela área disciplinar. A sua estrutura deve refletir as orientações legais em vigor e os documentos estruturantes da escola. Deve ainda recolher os recursos pedagógicos como fichas, testes comuns, matrizes, critérios de classificação, apresentações, guiões laboratoriais, bancos de itens, recursos digitais, etc.
m) Elaborar proposta de relatório final das atividades do conselho de área nos termos da alínea m) do artigo 32.º do presente regulamento.

Subsecção III
Diretor de Instalações

Artigo 36º
Diretor de Instalações

1. A gestão das instalações é assegurada pelo CAD, podendo, em situações específicas, ser nomeado um Diretor de instalações do mesmo Grupo Disciplinar, de preferência docente do quadro de nomeação definitiva, com atribuição de horas para exercício do cargo, designado pelo Diretor da escola.
2. As instalações específicas que carecem de Diretor de instalações são as seguintes:
   a) Laboratórios de Físico-Química;
   b) Laboratórios de Biologia-Geologia;
   c) Oficina de Eletricidade;
   d) Laboratório de Eletrónica;
   e) Laboratório de Energias Renováveis;
   f) Salas e oficinas de Informática;
   g) Laboratório de Sistemas digitais;
   h) Oficina de Mecânica;
   i) Sala de Restaurante e Bar;
   j) Instalações desportivas.
3. No caso de não ser possível nomear um docente da área disciplinar à qual estão adstritas as instalações específicas, o CAD acumula as suas funções com a direção de instalações.
4. Para efeitos de coordenação das instalações específicas do bloco oficinal (Laboratório de Eletrónica, Oficina de Eletricidade, Laboratório de Energias Renováveis, Oficina de Mecânica, Laboratório de Sistemas Digitais ou outros), poderá ser nomeado um coordenador que será apoiado pelos Diretores de instalações específicas.
5. São atribuídos até dois tempos da componente não letiva para o exercício das funções de Diretor de instalações em função da complexidade das respetivas instalações.

Artigo 37º
Competências do Diretor de Instalações

Sem prejuízo de outras competências que a lei estabeleça, as competências do Diretor de Instalações são as seguintes:

a) Zelar pela conservação do equipamento e material existente nas instalações que gere;
b) Organizar o inventário do equipamento e materiais existentes nas instalações e mantê-lo atualizado;

c) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao Diretor da escola, ouvido o CAD;
d) Elaborar proposta de normas de funcionamento das instalações, ouvido o conselho de área/Grupo, e submetê-lo à aprovação pelo Diretor da escola;
e) Assegurar uma divulgação adequada das normas de funcionamento, junto dos utentes das instalações específicas;
f) Fazer cumprir o regimento das instalações;
g) Participar ao Diretor da escola e dar conhecimento ao coordenador da área disciplinar das utilizações indevidas, desaparecimento ou danos de equipamentos ou outro material;
h) Apresentar anualmente relatório da atividade desenvolvida.

Subsecção IV
Coordenação Pedagógica

Artigo 38º
Constituição de Turmas

1. As novas turmas do 7º ano: sem prejuízo da aplicação de outros critérios que, nos termos legais, se justifiquem em situações específicas, serão genericamente mantidas as turmas de 6º ano de origem dos alunos.
2. Turmas iniciais do ensino secundário: serão mantidas, tendo como condicionante prévia as opções de matrícula dos alunos, as turmas originárias de 9º ano, considerando-se, supletivamente, uma desejável heterogeneidade social e académica bem como outros critérios que, nos termos legais, devam ser considerados como resposta a eventuais situações específicas.
3. Turmas de continuidade: as turmas de continuidade, de todos os anos, transitam para o ano seguinte mantendo a sua composição, isto sem prejuízo de respostas diferenciadas e legalmente previstas a situações específicas que o justifiquem.

Artigo 39º
Coordenação das Ofertas Educativas e Formativas

1. Para efeitos de harmonização de procedimentos e otimização de esforços, são criadas as seguintes estruturas de coordenação pedagógica:
   a) Coordenação pedagógica do ensino básico;
   b) Coordenação pedagógica do ensino secundário;
   c) Coordenação pedagógica dos cursos profissionais.

2. Para cada uma das coordenações anteriores é nomeado um coordenador pelo Diretor da escola, tendo em conta a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.
3. Os coordenadores são apoiados, no exercício das suas funções, pelos Diretores de Turma, no caso dos ensinos básico e secundário, e pelos Diretores de Turma e Diretores de Curso no caso da coordenação pedagógica dos cursos profissionais.

Artigo 40º
Competências dos Coordenadores Pedagógicos

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam atribuídas por lei, as competências dos coordenadores pedagógicos são as seguintes:

a) Coordenar a ação dos Diretores de Turma e Diretores de Curso, articulando estratégias e procedimentos;
b) Convocar e presidir às reuniões gerais dos respetivos Diretores de Turma, no caso das coordenações dos ensinos básico e secundário, e às reuniões conjuntas dos Diretores de Turma e de Curso no caso da coordenação pedagógica dos cursos profissionais;
c) Colaborar com os Diretores de Turma e Curso e com os serviços de apoio e orientação educativa, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao nível de ensino que coordena;
d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de turma e curso que coordenam e as realizadas pelas outras estruturas pedagógicas;
e) Assegurar o cumprimento, pelos Diretores de Turma e Curso, das normas e orientações legais e emanadas pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor da escola, bem como de todas as medidas legais que interessem ao bom funcionamento da escola e à aprendizagem dos alunos;
f) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma ou dos Diretores de Curso do nível de ensino que coordenam;
g) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Pedagógico a análise qualitativa do rendimento escolar dos respetivos alunos, em colaboração com o departamento de qualidade educativa;
h) Planificar, em colaboração com os Diretores de Turma e de Curso que coordenam, as atividades a incluir no PAA da escola e proceder à sua avaliação;
i) Monitorizar o (in)sucesso escolar final dos alunos e o seu percurso após a formação na escola, em colaboração com os Diretores de Turma e de Curso e o departamento de qualidade educativa;

j) Ao coordenador pedagógico dos cursos profissionais cabe ainda coordenar a organização da formação em contexto de trabalho, com a colaboração dos Diretores de Curso, assim como coordenar a realização das Provas de Aptidão Profissional;

k) Conferir a constituição dos dossiers digitais da turma;

l) Apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório crítico trimestral, onde estão vertidos: a caracterização das turmas, a assiduidade, a pontualidade, os problemas comportamentais, o aproveitamento e o resultado do trabalho desenvolvido em prol dos alunos.

Subsecção V
Conselhos de Turma

Artigo 41º
Conselhos de Turma

1. O âmbito da organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma e a articulação entre a escola e as famílias, assim como a coordenação de turma está expresso no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho.
2. Os Conselhos de Turma são estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, mediante a elaboração e execução de um plano de trabalho/plano curricular da turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

Artigo 42º
Constituição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo delegado de turma e por um representante dos pais/encarregados de educação, pelo professor de Educação Especial e pelo psicólogo escolar, sempre que necessário, sendo presidido pelo Diretor de Turma.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes, o professor de Educação Especial e/ou o psicólogo escolar.

Artigo 43º
Competências do Conselho de Turma

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, as competências do Conselho de Turma são as seguintes:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com o respetivo departamento de apoio e orientação educativa;

d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

f) Colaborar com o Diretor de Turma na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e dos Planos Educativos Individuais (PEI) dos alunos, ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;

g) Disponibilizar aos pais/encarregados de educação informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

h) Conceber, aprovar e avaliar o plano de atividades de turma, adequando-o ao projeto educativo;

i) Avaliar os alunos de acordo com as aprendizagens essenciais e as áreas de competências do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, tendo em conta a visão holística do processo de ensino e aprendizagem;

j) A articulação dos conteúdos curriculares das disciplinas, bem como o trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares, de modo a garantir a interdisciplinaridade;

k) A aferição de critérios comuns de atuação;

l) Pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor da escola, sobre a aplicação de medida disciplinar sancionatória;

m) Decidir sobre a exclusão do aluno em consequência da falta de assiduidade, de acordo com os artigos 19º e 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;

n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento interno.

Artigo 44º
Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo, para elaborar o plano da turma. Reúne, ainda, para proceder à avaliação quantitativa, no final de cada período e, intercalarmente, para proceder a uma avaliação descritiva. Estas reuniões são convocadas pela Direção da Escola, sempre que possível, com 48 horas de antecedência, sem prejuízo das atividades letivas.
2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente, por razões de natureza pedagógica ou disciplinar ou sempre que o Diretor da escola o determine, por proposta, ou não, do Diretor de Turma, com uma antecedência mínima de 48 horas.
3. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
4. Quando a reunião de Conselho de Turma de avaliação não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, com um intervalo mínimo de 24 horas e no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
5. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, os membros presentes do Conselho de Turma votam, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o Diretor de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
6. De cada reunião será lavrada ata de modo a contemplar as decisões e deliberações tomadas, bem como as situações relevantes para o processo de ensino aprendizagem.
7. As atas serão lavradas pelo secretário, designado pelo Diretor, e postas à aprovação de todos os membros, no final de cada reunião, sendo assinadas nos termos da lei.
8. Todos os presentes nos Conselhos de Turma são obrigados ao sigilo e responsáveis por todas as decisões tomadas no Conselho de Turma.

Subsecção VI
Diretores de Turma

Artigo 45º
Diretor de Turma

O Diretor de Turma é designado pelo Diretor da escola, de entre os professores da turma, preferencialmente do quadro de escola, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Artigo 46º
Competências do Diretor de Turma

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, as competências do Diretor de Turma são as seguintes:

a) Presidir aos Conselhos de Turma;
b) Colaborar com o respetivo coordenador pedagógico, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
c) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo e cooperativo entre professores e alunos;
d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do Grupo e à especificidade de cada aluno;
e) Criar condições para a existência de um diálogo frequente com os alunos, professores e pais/encarregados de educação;
f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
g) Organizar e manter atualizado o dossier de turma/plano da turma, com os documentos que poderão ser consultados pelos professores da turma;
h) Colaborar com o SOAE e o EMAEI, no sentido de se aferirem decisões para situações disciplinares ou outras de relevância para o sucesso escolar do aluno;
i) Participar nas reuniões da EMAEI, como elemento variável, sempre que para tal for convocado;
j) Propor a mobilização de recursos existentes na escola, com vista a desencadear a articulação curricular, baseada na autonomia e flexibilidade curricular;
k) Desenvolver ações que promovam a inclusão e o sucesso de todos os alunos;
l) Monitorizar o sucesso/insucesso e abandono escolar dos alunos;
m) Desencadear, sempre que necessário, processos de tutoria e de mentoria;
n) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
o) Verificar a assiduidade dos alunos;
p) Informar os pais/encarregados de educação sobre a situação escolar dos seus educandos, nomeadamente a assiduidade e/ou o aproveitamento;

q) Receber os pais/encarregados de educação, no dia e hora inicialmente acordados para o efeito;
r) Convocar os pais/encarregados de educação, quando qualquer ocorrência escolar o justifique;
s) Descrever individualmente na plataforma Inovaralunos as atividades em participaram de forma relevante de acordo com a Portaria 194/2001, de 17 de Setembro;
t) Informar e apoiar nos procedimentos para a realização e renovação de matrículas;
u) Cooperar com o(s) Diretor(es) de Curso em matéria de relativa às turmas do Ensino Profissional em conformidade com o Regulamento do Ensino Profissional;
v) Constituir e manter atualizado o dossier digital de turma.

Subsecção VII
Tutoria

Artigo 47º
Professor Tutor

1. O professor Tutor é nomeado pelo Diretor da escola, preferencialmente de entre os do quadro de escola, com experiência pedagógica relevante, dotado de competências transversais, designadamente boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos/professores, bom conhecimento e compreensão do meio em que a escola está inserida.
2. Deve ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos, bem como de trabalho em equipa.

Artigo 48º
Competências do Professor Tutor

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, as competências do professor Tutor são as seguintes:

a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
b) Proceder ao acompanhamento regular e sistemático de alunos com problemas de aprendizagem e outros, nomeadamente os disciplinares;
c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com o departamento de apoio e orientação educativa, designadamente o gabinete de apoio ao aluno, os serviços de psicologia e orientação e outras estruturas de orientação educativa;
e) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do insucesso, indisciplina e

abandono escolar, conforme previsto no projeto educativo da escola;

f) Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo;

g) Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;

h) Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a autoavaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;

i) Utilizar metodologias de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos, nomeadamente sobre dados pessoais e familiares, dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar, características pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem, adaptação familiar e social, integração no grupo-turma), problemas e inquietudes;

j) Implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em atividades de apoio à recuperação;

k) Implicar os pais/encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;

l) Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o Conselho de Turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;

m) Preparar um Plano de Ação Tutorial para todo o ano letivo, precisando o grau e o modo de implicação dos professores das áreas em que os alunos revelam mais dificuldades e os aspetos específicos e prioritários a que o tutor deverá atender;

n) Cada professor Tutor tem definido no seu horário tempos integrados na componente não letiva de estabelecimento atribuído à tutoria. Esses tempos poderão ser alterados, por autorização do Diretor, de forma a satisfazer as necessidades e o acompanhamento regular de alunos a cargo do professor Tutor.

Artigo 49º
Atribuição de apoio tutorial específico

1. No caso particular dos alunos que ao longo do seu percurso acumulem duas ou mais retenções é-lheS proporcionado este apoio conforme previsto no Despacho Normativo 10-B/2018, de 6 de julho de 2018, no seu artigo nº 12º.
2. Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos.
3. A constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excecional, com um número inferior ou superior ao limite estabelecido no ponto anterior carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

Secção II
Estruturas de Enriquecimento curricular e não curricular

Subsecção I
Serviços de Apoio e Orientação Educativa (SAOE)

Artigo 50º
Designação

1. Os SAOE integram um gabinete de apoio ao aluno designado por GEI (Gabinete de Equidade e Inclusão) e os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e têm por objetivo promover a plena integração escolar dos alunos e a sua orientação vocacional, conjugando a sua atividade com as demais estruturas de orientação educativa.
2. Os Serviços de Apoio e Orientação Educativa são coordenados pelo(a) psicólogo(a) da escola, técnico(a) superior do quadro da escola.

Artigo 51º
Competências do SAOE

Aos SAOE compete:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal e social, em colaboração com o Diretor de Turma/Conselho de Turma;

b) Articular com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio médico educativa dos alunos e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

c) Colaborar com o Diretor, com as estruturas de coordenação educativa e com os professores, de modo a ir ao encontro do sucesso dos alunos, reduzindo as taxas de abstenção, insucesso, indisciplina e abandono escolar;

d) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar com a colaboração dos pais/encarregados de educação e dos serviços competentes;

e) Colaborar em experiências pedagógicas implementadas pela escola.

Artigo 52º
GEI (Gabinete de Equidade e Inclusão)

1. O Gabinete de Equidade e Inclusão (GEI) é um serviço destinado a prevenir, dirimir e solucionar conflitos e a apoiar os alunos na sua integração na comunidade escolar.
2. O GEI encontra-se aberto diariamente em todo o espaço do horário letivo.
3. O coordenador do gabinete é nomeado, anualmente, pelo Diretor da escola.
4. O GEI é regido por regimento próprio.

Artigo 53º
SPO (Serviços de Psicologia e Orientação)

Os SPO são desempenhados por, pelo menos, um psicólogo e constituem uma unidade especializada de apoio educativo que presta apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional aos alunos, apoiando igualmente, na sua área específica de ação, os pais/encarregados de educação e os professores.

Artigo 54º
Competências do SPO

São as seguintes as competências dos serviços de psicologia e orientação:

a) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais/encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar;

c) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

d) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

e) Assegurar o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;

f) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

g) Colaborar com o Diretor e com os demais serviços do departamento de apoio e orientação educativa, prestando todo o apoio solicitado por estes;

h) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento , dificuldades de aprendizagem e indisciplina;

i) Planear e executar as atividades de orientação escolar e profissional;

j) Desenvolver ações de informação e sensibilização para pais/encarregados de educação, professores e comunidade em geral, no âmbito do desenvolvimento dos jovens, da aprendizagem, das opções escolares e profissionais e da inserção no mundo do trabalho;

k) Encaminhar os alunos em situações de risco para modalidades de formação socioprofissional alternativas;

l) Prevenir comportamentos de risco e apoiar os jovens;

m) Contribuir para a implementação das medidas a serem definidas pela Equipa Multidisciplinar e de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Subsecção II
Coordenação da Estratégia de Educação para Cidadania e Desenvolvimento (EECD)

Artigo 55º
Âmbito

O coordenador é nomeado pelo Diretor e é responsável pela coordenação da Ação Estratégica de Promoção do Sucesso Educativo, assim como da Estratégia da Educação para a Cidadania.

Artigo 56º
Competências

Ao Coordenador compete:

a) Definir a Estratégia de Educação para a Cidadania de escola, identificando e priorizando os domínios desta área disciplinar a trabalhar para cada nível e ano de ensino;

b) Constituir o elo com a Equipa Nacional da Educação para a Cidadania;

c) Definir os conhecimentos, competências e atitudes a adquirir, convergindo para o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;

d) Definir os critérios de avaliação tendo em conta as diferentes áreas de competências do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;

e) Sugerir e dinamizar atividades realizadas dentro e fora da sala de aula;

f) Promover a colaboração com entidades da comunidade educativa, tais como a biblioteca escolar e clubes existentes, e com entidades da comunidade local tais como instituições de cariz social e cultural;

g) Articular com o coordenador do Projeto de Educação para a Saúde (PES) o tratamento dos domínios e atividades comuns a este projeto;

h) Fomentar a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a construção de projetos, promovendo o trabalho cooperativo e colaborativo;

i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento.

j) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas.

k) Apresentar, em Conselho Pedagógico, todas as propostas/atividades sugeridas pelo professor coordenador do PES.

Artigo 57º
Projeto de Educação para a Saúde (PES)

1. O PES visa implementar uma dinâmica curricular da educação para a saúde, correspondente a uma educação para a autonomia, a participação e responsabilização, a escolha de estilos de vida saudáveis e ativos, a proteção face a comportamentos de risco e a valorização de alternativas saudáveis.
2. As temáticas da promoção e educação para a saúde integram as seguintes áreas prioritárias, propostas pela Direção-Geral da Educação:
   a) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
   b) Educação Alimentar e Atividade Física;
   c) Comportamentos Aditivos e Dependências;
   d) Afetos e Educação para a Sexualidade.
3. O professor Coordenador de Educação para a Saúde é designado pelo Diretor da escola, tendo em conta os requisitos para o exercício das funções, de acordo com o ponto 1, do artigo 8º, da Lei nº60/2009, de 06 de agosto, e do ponto 1, do artigo 7º, da Portaria nº196-A/2010, de 9 e abril.

Artigo 58º
Equipa de Educação para a Saúde (EES)

1. A EES, cujas competências estão definidas no ponto 3, do artigo 8º, da Lei nº60/2009, de 06 de agosto, deve ser multidisciplinar e com uma dimensão adequada ao número de turmas existentes. Inclui o professor Coordenador da Educação para a Saúde, os docentes que constituem o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA), os Diretores de Turma e um grupo de docentes designados pelo Diretor da escola.
2. A equipa é coordenada pelo Coordenador da Educação para a Saúde e poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia dos projetos a desenvolver, mediante proposta do coordenador ao Diretor.

Artigo 59º
Funcionamento da EES

1. O Coordenador da Educação para a Saúde desenvolve a sua ação em articulação com a equipa de saúde escolar das unidades de saúde local, o SPO, os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e as restantes estruturas especializadas de apoio educativo;
2. A equipa reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do coordenador;
3. O coordenador terá direito ao crédito de horas semanais definido legalmente, ao qual poderão ainda acrescer as horas da componente não letiva que o docente se obriga a prestar à escola.

Artigo 60º
Competências do Coordenador do PES

Ao coordenador do PES compete:

a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do projeto;
b) Assegurar a comunicação entre a escola e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde, nomeadamente no rastreio e despiste de situações que evidenciem necessidade de acompanhamento médico, que funcionarão mediante protocolo estabelecido com o Centro de Saúde local da A.R.S. do Porto;
c) Elaborar anualmente um plano de atividades, bem como o respetivo orçamento;
d) Assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da educação para a saúde, considerando a educação sexual.

Subsecção III
Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA)

Artigo 61º
Âmbito

1. Para a concretização do previsto no artigo 10.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, cabe ao Diretor de escola, ouvida a equipa de educação para a saúde, definir a organização bem como as normas de funcionamento dos gabinetes de informação e apoio ao aluno previstos naquele preceito legal (GEI).
2. Para efeito do disposto no número anterior e em especial do estabelecido no n.º 3 do mencionado artigo 10.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, os gabinetes de informação e apoio ao aluno são, igualmente, articulados com os gabinetes de saúde juvenil e unidades móveis, ao dispor das escolas pelo Instituto Português da Juventude, I. P., e nos termos previstos na Portaria n.º 655/2008, de 25 de julho.
3. Os serviços competentes do Ministério da Educação asseguram o apoio técnico e o enquadramento de referência para a organização dos gabinetes de informação e apoio ao aluno.

Artigo 62º
Funcionamento

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIA) é um espaço pedagógico para os alunos, onde se desenvolvem ações de informação, educação e comunicação no âmbito da saúde e educação sexual.
2. O acesso ao mesmo poderá ser por iniciativa do aluno ou indicação do Diretor de Turma ou outro docente.
3. São responsáveis por este serviço os elementos da equipa do Projeto de Educação para a Saúde (PES).

Subsecção IV
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 63º
Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma estrutura pedagógica responsável por planear, implementar e monitorizar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo práticas educativas inclusivas que respondam às necessidades e potencialidades de todos os alunos. Esta equipa é regulada por regimento próprio.

Artigo 64º
Composição

1. A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva foi definida de acordo com o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho. Esta é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, de acordo com o artigo 12º do mesmo decreto.

São elementos permanentes:

a) Um docente, que coadjuva e representa o Diretor;
b) Um docente de Educação Especial, designado pelo Diretor, que assume a função de coordenador da EMAEI;
c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
d) Um psicólogo.

São elementos variáveis:

a) O Diretor de Turma e outros docentes do aluno;
b) Assistentes operacionais;
c) Assistentes sociais;
d) Técnicos que intervêm com o aluno;
e) Pais ou Encarregados de Educação.

Cabe ao Diretor designar:

a) Os elementos permanentes;
b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
c) O local de funcionamento.

Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
c) Dirigir os trabalhos;
d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 65º
Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, as competências da EMAEI são as seguintes:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos respetivamente nos artigos 21º, 24º e 25º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
g) Solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela referenciação sempre que necessário.

Artigo 66º
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) criado de acordo com o mesmo decreto, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, cujo funcionamento se rege por regimento próprio, tendo como objetivos gerais os seguintes:

a) Promover uma ação educativa subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial;
b) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo e cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem previstas nas alíneas b), d) e e) do nº 4, do artigo 10º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, seja uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos;

c) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
d) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
e) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
f) Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas;
g) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos.

Subsecção V
Coordenação do Plano Anual de Atividades, Projetos e Clubes

Artigo 67º
Designação

1. A coordenação do Plano Anual de Atividades (PAA), projetos e clubes é responsável pela articulação, execução e avaliação de atividades de desenvolvimento educativo, com representação em Conselho Pedagógico.
2. O PAA rege-se por regimento próprio proposto e validado em Conselho Pedagógico, assim como os projeto e clubes se assim se justificar.
3. Integram esta estrutura os seguintes projetos e clubes:
   a) Plano Nacional de Cinema;
   b) Plano Nacional das Artes;
   c) Projeto de Inteligência Emocional;
   d) Projetos Múltiplos;
   e) Projetos Erasmus+: CLIL;
   f) Projeto Ciência Viva;
   g) Projeto All4Integrity;
   h) Projeto Literacia Financeira;
   i) Eco-Escolas;
   j) Clubes;
   k) Outros que se proporcionem.

Artigo 68º
Competências do Coordenador

As competências do coordenador são as seguintes:

a) Promover a realização das atividades e dos projetos em consonância com o desenvolvimento do projeto educativo da escola;

b) Promover a divulgação das atividades e dos projetos junto da comunidade escolar;

c) Assegurar a divulgação, junto da comunidade educativa, de toda a informação sobre o desenvolvimento de atividades e projetos;

d) Reunir, por sua iniciativa ou por iniciativa do Diretor, com todos os professores dinamizadores pelo desenvolvimento de atividades e projetos de complemento curricular na escola;

e) Promover a participação de alunos e docentes em projetos de natureza cultural, científica ou desportiva que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos e permitam a representação da escola perante a comunidade;

f) Coordenar e articular o desenvolvimento de projetos e clubes;

g) Representar a estrutura em Conselho Pedagógico;

h) Monitorizar os projetos e clubes em desenvolvimento e proceder à sua avaliação;

i) Reunir com os docentes responsáveis pelos projetos e clubes, obrigatoriamente, no início do ano letivo, para planificação das ações e no final do ano letivo para avaliação das mesmas;

j) Reunir com os dinamizadores ao longo do ano letivo, sempre que tal se revele necessário para o bom funcionamento das atividades;

k) Delegar, no responsável de cada projeto e clube, a elaboração do regimento de funcionamento do projeto e clube se para tal se justifique;

l) Apoiar o movimento associativo dos alunos e iniciativas por eles desenvolvidas, incluindo a eleição para a associação de estudantes, o Parlamento Jovem e Orçamento Participativo;

m) Participar no processo de autoavaliação da escola, colaborando na análise de resultados relacionados com o desenvolvimento e impacto das atividades incluídas no Plano Anual de Atividades.

Subsecção VI
Departamento de Qualidade

Artigo 69º
Âmbito

1. O Departamento de Qualidade visa promover e monitorizar a qualidade dos serviços prestados pela escola, nomeadamente ao nível do processo ensino e aprendizagem e do funcionamento geral da escola.
2. A estrutura e funcionamento do departamento é definida em regimento próprio.

Artigo 70º
Coordenação e Composição

1. O Departamento de Qualidade é coordenado por um professor do quadro, nomeado pelo Diretor da escola.
2. O Departamento de Qualidade integra a equipa de autoavaliação da escola e o gabinete de estatística.
3. A equipa de autoavaliação da escola é coordenada por um docente nomeado pelo Diretor, sendo que, em algumas situações, podem integrar a equipa outros docentes, encarregados de educação, discentes e representantes do pessoal não docente.
4. Poderão ainda integrar a equipa de autoavaliação outros elementos da comunidade educativa cuja presença seja considerada relevante para a prossecução dos seus objetivos.

Subsecção VII
Biblioteca Escolar

Artigo 71º
Definição e Enquadramento

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura fundamental de orientação educativa que concorre para a prossecução dos princípios e valores contemplados no presente regulamento.
2. A BE desempenha um papel central nos domínios da leitura e da literacia da informação, no aprofundamento do conhecimento e da cultura, constituindo-se como polo dinamizador da comunidade educativa nestas áreas.
3. A BE gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres dos alunos, contribuindo para a criação de situações de aprendizagens diversificadas, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola.
4. As atividades promovidas pela BE devem estar em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da ESA e em harmonia com o conjunto de princípios e orientações que constituem a base concetual do programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
5. Para além de dispor de recursos documentais, tecnológicos e profissionais capazes de fazer a diferença e influir positivamente nas aprendizagens e na formação global dos alunos, a BE deverá também contribuir para a melhoria dos níveis de leitura e das literacias, oferecendo espaços confortáveis e inovadores de conhecimento, formação pessoal e construção da cidadania.
6. A BE rege-se por um regimento próprio, atualizado anualmente e aprovado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico , onde constam a descrição e organização funcional do

espaço, os objetivos, as linhas orientadoras da sua ação, os responsáveis e respetivas funções, o horário, os serviços prestados, as normas de funcionamento, os direitos e deveres dos utilizadores, as regras de conduta dos utilizadores, entre outros assuntos considerados significativos.

Artigo 72º
Composição dos Recursos Humanos

1. A BE é gerida por um professor bibliotecário, designado em conformidade com os normativos legais, sendo assessorado nas suas funções por uma equipa de docentes.
2. A equipa da BE é composta pelo professor bibliotecário, que é designado pelo Diretor nos termos da Lei e exerce funções de coordenação da equipa, por um conjunto de professores de diferentes áreas disciplinares e por, pelo menos, um assistente operacional.
3. Os docentes que integram a equipa da BE são designados no início de cada ano letivo pelo Diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
4. Os assistentes operacionais são igualmente designados pelo Diretor, tendo por base a formação e as competências na área das bibliotecas escolares.
5. As competências e funções da equipa da BE estão consignadas no Regimento da Biblioteca Escolar.

Artigo 73º
Composição dos Recursos Humanos

As normas de funcionamento da BE constam de um regulamento próprio, de acordo com o Regimento da Biblioteca Escolar em vigor, e devem estar afixadas em local visível no interior das instalações.

Subsecção VIII
Centro Qualifica

Artigo 74º
Definição e Enquadramento

O Centro Qualifica (CQ) promove o encaminhamento para ofertas de ensino e formação profissionais e o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (processo RVCC), concebido e organizado pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP), em complemento aos sistemas de educação e de formação de adultos já existentes.

Artigo 75º
Coordenador do Centro Qualifica

O Coordenador do Centro Qualifica é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola.

Artigo 76º
Competências

Ao Coordenador do Centro Qualifica compete:

a) Fornecer informação sobre o CQ;
b) Coordenar o funcionamento do CQ;
c) Assegurar a articulação entre os diferentes técnicos;
d) Aprovar o regimento do CQ.

Artigo 77º
Funcionamento

O funcionamento do Centro Qualifica está previsto em regimento próprio.

CAPÍTULO IV
Comunidade Educativa
Secção I
Alunos

Artigo 78º
Direitos

O direito à educação decorre de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, compreendendo o reconhecimento de um conjunto de direitos, de acordo com o artigo 7º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e os a seguir estabelecidos:

a) Participar no processo de ensino e aprendizagem e nas ações que lhe estão inerentes;
b) Usufruir de aulas ou atividades de substituição, sempre que se registe a falta do professor da disciplina;
c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado;
d) Beneficiar dos serviços de ação social para que lhe seja garantida a compensação das carências sociofamiliares, económicas ou culturais;

e) Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares e às suas aprendizagens, nomeadamente os serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
f) Ver garantida a confidencialidade dos dados do seu processo individual;
g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, órgãos de administração e gestão da escola e demais estruturas em assuntos considerados válidos e de interesse para o aluno;
h) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos seus tempos livres;
i) Ser informado, no início do ano letivo, sobre os processos e critérios de avaliação, regulamento interno, organização do seu plano de estudos, apoios socioeducativos, segurança das instalações e materiais escolares;
j) Beneficiar de medidas definidas ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, tendo em conta a situação escolar, em caso de falta justificada por motivo de doença ou de dificuldades graves de aprendizagem;
k) Usufruir dos intervalos das aulas;
l) Usufruir de transportes escolares dignos e seguros;
m) Usufruir de serviços de bar e cantina com higiene e qualidade;
n) Usufruir dos serviços administrativos, de papelaria e de reprografia, ou outros em funcionamento na escola, com respeito pelas regras de utilização estabelecidas pelo regulamento interno da escola;
o) Participar nas estruturas da escola, nomeadamente eleger e/ou ser eleito para os órgãos de representação ou para delegado ou subdelegado de turma;
p) Participar, através dos legítimos representantes, na elaboração dos documentos estruturais internos de funcionamento da escola;
q) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a responsabilidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
r) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
s) Ser reconhecido publicamente pelo seu mérito escolar nos termos do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 78º a)
Estatuto de Grávida, Mãe e Pai Estudante

1. Ao abrigo da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, o presente artigo estabelece os direitos e deveres aplicáveis aos alunos em situação de gravidez, maternidade ou paternidade, matriculados em qualquer oferta formativa da escola, incluindo os Cursos Profissionais.

2. O presente estatuto aplica-se a todos os estudantes que se encontrem nas condições previstas no número anterior, independentemente da sua idade, desde que a situação seja devidamente comunicada e comprovada junto dos serviços administrativos.

3. A atribuição dos direitos previstos neste estatuto depende de requerimento escrito dirigido ao Diretor da Escola, submetido pelo próprio aluno ou, quando aplicável, pelo respetivo Encarregado de Educação.

4. O requerimento deve ser acompanhado da documentação comprovativa da situação, designadamente declaraçao médica, quando se trate de gravidez, ou documento comprovativo do nascimento do filho.

5. A entrega da documentação deve ocorrer preferencialmente de forma preventiva ou, no máximo, até 5 dias úteis após o facto ou a alta hospitalar.

6. São consideradas faltas justificadas as ausências motivadas por consultas pré-natais, exames, período de parto, pós-parto e assistência inadiável ao filho em caso de doença ou acidente, desde que devidamente comprovadas.

7. Nos Cursos Profissionais, as faltas decorrentes das situações previstas no número anterior não prejudicam a continuidade do percurso formativo do aluno, devendo ser asseguradas, sempre que necessário, medidas que permitam a recuperação das aprendizagens não realizadas.

8. A justificação das faltas é efetuada mediante a apresentação, nos serviços administrativos, de declaração médica, documento hospitalar ou outro documento comprovativo da situação, no prazo de 5 dias úteis após o início da ausência. Quando a situação se prolongue, o documento comprovativo deverá ser apresentado logo que possível.

9. Durante os períodos de ausência, a escola, através do Diretor de Turma e em articulação com os docentes, assegura, sempre que necessário, o acompanhamento pedagógico, nomeadamente através da disponibilização de materiais de estudo, tarefas e outros recursos pelas plataformas digitais oficiais da escola.

10. É assegurado o adiamento da apresentação ou entrega de trabalhos e relatórios, bem como a realização posterior de provas de avaliação, quando a situação devidamente comprovada impossibilite o cumprimento dos prazos ou a comparência às mesmas.

11. Se o período de parto ou assistência coincidir com a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), o estágio será suspenso temporariamente.

12. A Direção de Curso e o Professor Orientador da FCT, em articulação com a Entidade Acolhedora, procederão à reorganização do calendário e do horário do estágio.

13. O aluno poderá recuperar as horas de estágio em falta após o período de licença, inclusive através do prolongamento do calendário escolar do aluno, de modo a garantir a conclusão dos módulos e a aprovação na FCT.

14. No regresso às atividades letivas, são assegurados aos estudantes os direitos legalmente previstos em matéria de amamentação, assistência a filhos e demais direitos de parentalidade.

15. A escola, sempre que possível, promove a adequação dos horários e das atividades letivas às situações previstas no presente estatuto, salvaguardando a continuidade do percurso formativo.

Artigo 79º
Deveres

A realização de uma escolaridade bem-sucedida implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade escolar, compreendendo um conjunto de deveres gerais de acordo com o artigo 10º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e os a seguir estabelecidos:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
b) Praticar os valores éticos da verdade, da justiça, da tolerância, do respeito, defendendo, assim, o ambiente e os direitos humanos;
c) Dirigir-se à sala de aula, mesmo que tenha chegado atrasado e que lhe tenha sido marcada falta de presença, ou ainda quando se tiver verificado um atraso na comparência do professor;
d) Circular no espaço escolar sem empurrões, correrias, gritos, evitando atitudes que possam prejudicar o bom funcionamento da escola;
e) Participar nas aulas/atividades de enriquecimento curricular, em conformidade com o respetivo regulamento de funcionamento, aquando da falta do professor da disciplina e/ou nas aulas de reposição, com a mesma postura e empenho devidos nas aulas regulares;
f) Estar presente em todas as atividades de apoio e complemento educativo que lhe tenham sido marcadas;
g) Comparecer prontamente nos diferentes serviços, nomeadamente no GEI (Gabinete de Equidade e Inclusão), prestando as declarações/informações que lhe forem solicitadas e sejam do seu conhecimento;
h) Cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas no âmbito da aplicação de medidas disciplinares corretivas e medidas de integração e recuperação;
i) Ser portador do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares e não curriculares;
j) Enviar, por correio eletrónico, ao Diretor de turma, a justificação das suas faltas até ao dia anterior ao da sua ocorrência. Quando tal não for possível, terão as mesmas que ser comunicadas até ao terceiro dia subsequente ao da falta. Sendo o aluno menor, a responsabilidade da justificação das faltas é dos pais/encarregados de educação;
k) Fazer-se acompanhar do cartão de identificação, que exibirá sempre que solicitado;
l) Ser amável e delicado com os professores, funcionários e visitantes, nomeadamente nos acessos e atendimento nos diversos serviços;
m) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
n) Respeitar a autoridade dos professores e funcionários e contribuir para a integração plena de todos os membros da comunidade educativa;
o) Não usar linguagem imprópria no espaço escolar;
p) Apresentar-se na sala de aula com indumentária e postura adequadas à dignidade do ato

educativo e não mascando pastilhas elásticas ou ingerindo qualquer alimento;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) No seguimento das orientações emanadas pelo Decreto-Lei n.º 176/2026, não é permitido o uso de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet em todo o recinto escolar para os alunos do 3º Ciclo do Ensino Básico. Os alunos que frequentam o Ensino Secundário não podem utilizar esses equipamentos durante a realização das aulas, sob pena de lhe serem aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, exceto quando a sua utilização for expressamente autorizada pelo professor, no âmbito do desenvolvimento de atividades letivas;

s) Na escola, os alunos não podem captar imagens ou sons, nomeadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, ou da Direção da escola, sob pena de medidas disciplinares sancionatórias;

t) Existindo a autorização para a captação de imagens, as mesmas não podem ser divulgadas na escola, ou fora dela, designadamente via internet ou através de outro meio de comunicação, sem autorização expressa do Diretor da escola;

u) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos;

v) O aluno deve preservar a boa imagem social da escola, devendo contribuir de forma ativa para a promoção da instituição, quer ao nível da qualidade da formação académica quer ao nível da formação cívica;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

x) Cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e as normas de funcionamento das instalações específicas.

Subsecção I
Assiduidade

Artigo 80º
Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da Lei nº 85/2009, de 27 de agosto, os alunos e os respetivos pais e Encarregados de Educação (EE) são responsáveis conjuntamente pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, conforme a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e

demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores.

3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 81º
Faltas

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. A participação dos alunos em visitas de estudo e outras atividades destinadas ao grupo turma não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida atividade. A ausência à atividade implica a marcação de falta, nas disciplinas que constam no horário.
6. Quando um aluno estiver ausente de uma aula devido à participação numa atividade escolar para a qual tenha sido convidado a título individual, ou que se inscreveu previamente, a falta será registada nas aulas em que o aluno estiver ausente. Estas faltas serão automaticamente justificadas pelo Diretor de Turma, desde que devidamente confirmada a participação na referida atividade.
7. A falta do aluno a um momento/instrumento formal de avaliação implica a apresentação da devida justificação, nos termos da lei, para que lhe possa ser facultada a oportunidade de realização noutro momento, podendo, no entanto, o professor tomar outra medida que julgue conveniente. A justificação deverá ser devidamente acompanhada do respetivo comprovativo (atestado médico, justificação do tribunal e/ou de agências funerárias). Caso o aluno não apresente qualquer justificação para a falta, não lhe será permitida a realização do mesmo.

   Os alunos que faltarem a um momento formal de avaliação terão de:

   a) sempre que previsível, comunicar ao Diretor de Turma e ao docente em causa a falta e o motivo da mesma. Nesse caso, e sempre que possível, o professor reagendará nova data para realização do referido instrumento de avaliação.

   b) quando imprevisível, o Encarregado de Educação deve comunicar a falta do seu educando, no próprio dia, ao Diretor de Turma, que por sua vez notificará de imediato o docente em causa.

   Só será aceite justificação por motivo de força maior. A justificação deverá ser devidamente acompanhada do respetivo comprovativo (atestado médico, justificação do tribunal e/ou de agências funerárias)

8. O registo de faltas dos alunos que frequentam Cursos Profissionais está estabelecido em regimento próprio.
9. Se o aluno comparecer na aula sem o material didático/equipamento, indispensável e previamente indicado pelo professor, ser-lhe-á registada falta de material.
10. Após a ocorrência da terceira falta de material, à mesma disciplina, é marcada falta injustificada ao aluno. O professor da disciplina informará o Diretor de Turma para que este, juntamente com o aluno ou o encarregado de educação, se aquele for menor, procurarem as soluções mais adequadas.
11. Por dia e por disciplina só poderá ser marcada uma falta de material.
12. Sempre que o aluno não for pontual a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, deve ser registada "falta de pontualidade".
13. Após a ocorrência da terceira falta de pontualidade, à mesma disciplina, é marcada falta injustificada ao aluno. O professor da disciplina informará o Diretor de Turma para que este, juntamente com o aluno ou o encarregado de educação, se aquele for menor, procurarem as soluções mais adequadas.
14. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pela falta de assiduidade dos seus educandos, quando estes são menores de idade, podendo ser responsabilizados nos termos dos artigos 44º e 45º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
15. Os limites de faltas injustificadas são os definidos no artigo 18º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
16. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, deve o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, ser convocado para uma reunião com o Diretor de Turma, com o objetivo de esclarecer a razão dessas faltas e ser esclarecido das consequências das mesmas.
17. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, previsto no artigo 18º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, dos alunos com idade inferior a 16 anos, pode levar ao cumprimento de atividades definidas pela escola, no sentido de recuperar as aprendizagens ou a integração dos alunos na comunidade.
18. Tratando-se de alunos de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, pode dar também lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
19. As atividades de recuperação das aprendizagens são da responsabilidade do professor da disciplina ou do Diretor de Turma e só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
20. Caso haja lugar à aplicação de medidas disciplinares corretivas, elas serão aplicadas de acordo com os artigos 26º e 27º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
21. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, as faltas em excesso devem ser desconsideradas.
22. A ultrapassagem do limite de faltas pelo aluno a atividades de apoio ou outras de caráter facultativo implica a exclusão do aluno das mesmas.

23. O Diretor da escola, na eminência do abandono escolar por parte do aluno, pode propor a frequência de um percurso curricular alternativo informando, de igual modo, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
24. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e o não cumprimento das medidas de integração e recuperação aplicadas, pode levar à retenção do aluno, no ano de escolaridade que frequenta, no caso do ensino básico, e à exclusão às disciplinas em que se verificou o excesso de faltas, no caso do ensino secundário. O aluno está sujeito, contudo, à frequência da escola até final do ano letivo, ou até perfazer os 18 anos de idade, ou até à sua integração num novo percurso formativo.
25. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, presentes na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, podendo ainda implicar restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.

Subsecção II
Disciplina

Artigo 82º
Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Art.º 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) ou neste RI, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, conforme previsto no Capítulo IV, Disciplina, Secção I, da referida Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 83º
Conceito de medidas corretivas e sancionatórias

1. O não cumprimento das determinações legais em vigor e, em especial, dos deveres do aluno estabelecidos na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, implica a aplicação de medidas disciplinares corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
3. Entende-se por medidas corretivas as que contribuam para a correção do comportamento

perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

4. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar de comportamentos classificados como graves imputados ao aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao GEI.

Artigo 84º
Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas disciplinares corretivas:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, a determinar pelo Diretor da escola, será cumprida em período suplementar ao horário letivo do aluno. A tarefa de integração escolar pode ser cumprida em local externo à escola, mediante acompanhamento dos pais ou entidade idónea que assuma responsabilizar-se, através de protocolo a estabelecer com a escola;
   d) O condicionamento no acesso a espaços da escola ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, a determinar pelo Diretor da escola;
   e) A mudança de turma.
2. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.
3. A ordem de saída da sala de aula, dada pelo respetivo professor, dará obrigatoriamente lugar à marcação de falta disciplinar e ao encaminhamento do aluno, acompanhado pelo funcionário do bloco, para o GEI, que providenciará para que o aluno execute as tarefas indicadas pelo professor, podendo ser a resolução de fichas de trabalho ou a elaboração de um trabalho escrito sobre o comportamento negativo do aluno. A participação da ocorrência deve ser registada na plataforma informática e entregue, por escrito ou correio eletrónico, ao GEI, ao aluno e ao Diretor de Turma, no mesmo dia.
4. Consideram-se sujeitos à aplicação de medidas corretivas os seguintes atos ilícitos:
   a) Uso impróprio de linguagem;
   b) Desobediência a professores e funcionários;
   c) Atraso reiterado às atividades escolares;
   d) Faltas injustificadas às atividades escolares;
   e) Abandono não autorizado do espaço escolar;
   f) Incumprimento dos deveres escolares;
   g) Falta de material escolar;
   h) Perturbação do normal funcionamento da atividade letiva;
   i) Conflitualidade verbal ou física ocasional, sem que tal corresponda a atos deliberados

de desrespeito pelos outros;

j) O uso não autorizado de material ou equipamento alheio à realização das atividades letivas;
k) O registo áudio, vídeo ou fotográfico, no espaço escolar, sem autorização;
l) Desrespeito aos direitos e ofensa à dignidade dos colegas;
m) Apresentação às atividades letivas em estado de embriaguez ou de uso de estupefacientes;
n) Encobrimento ou cumplicidade de atos descritos no presente número;
o) O uso indevido de equipamentos tecnológicos ou outros que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas ou das aprendizagens do próprio;
p) Durante os momentos de avaliação, o uso indevido de equipamentos eletrónicos determina a anulação dessa avaliação.

Artigo 85º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão até três dias úteis;
   c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias;
   d) A transferência de escola;
   e) A expulsão da escola.
2. Consideram-se sujeitos à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias os seguintes atos ilícitos:
   a) A recusa sistemática e insolente de participação nas atividades escolares;
   b) A desobediência reiterada às ordens dos órgãos de gestão, dos professores ou dos funcionários;
   c) A recusa do cumprimento de medida corretiva;
   d) O furto;
   e) Os atos de vandalismo sobre bens públicos ou privados;
   f) A agressão verbal ou física a membros da comunidade escolar;
   g) Atos de "bullying";
   h) Ofensa a pessoas que ocasionalmente se encontrem no espaço escolar;
   i) Divulgação de registos vídeo, áudio ou fotográfico, efetuados no espaço escolar, sem autorização;
   j) Prática de atos de assédio;
   k) Porte de armas ou de produtos ilegais, nomeadamente drogas e álcool.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do respetivo professor na plataforma de gestão de alunos, quando a infração for praticada

na sala de aula. Nas restantes situações, será da competência do Diretor averbando-se, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo Diretor da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis é precedida de audição em processo disciplinar do aluno visado, de acordo com a artigo 30º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma e o Professor Tutor desde que este não faça parte do Conselho de Turma.
6. Compete ao Diretor da escola, 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 sancionatória referida nos números anteriores (4 e 5) será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, elaborado pelos respetivos professores coordenados pelo Diretor de Turma, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas proposto pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, sendo esta recusa considerada uma agravante nos termos do nº 3, do artigo 25º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
8. A competência para a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é do Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas pode ser aplicada a alunos com idade igual ou superior a dez anos, continuando o aluno a frequentar a escolaridade obrigatória noutra escola próxima ou da mesma localidade, servida por transporte escolar ou público, caso seja necessário.
10. A medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, sendo o aluno retido no ano de escolaridade que frequenta e impedido de aceder a todo o espaço escolar.
11. A medida prevista no número anterior só pode ser aplicada ao aluno com idade igual ou superior a 18 anos e quando se verificar que não existe outra forma de responsabilizar o aluno em causa.
12. Complementarmente às medidas sancionatórias previstas no nº 2 do artigo 28º da Subsecção III, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou de terceiros. O aluno ou o seu

encarregado de educação são responsabilizados pela sua completa reparação, sendo o valor calculado em função da situação económica do aluno, quando esta assim o exigir.

13. As faltas resultantes de medida disciplinar sancionatória são consideradas faltas injustificadas para todos os efeitos legais.
14. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais do direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
15. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável, apenas quando for aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
16. A cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
17. A decisão final do procedimento disciplinar é dada a conhecer ao grupo turma no qual o aluno está inserido, pelo respetivo Diretor de Turma.
18. Sempre e quando o procedimento disciplinar envolver elementos de diferentes grupos/turmas, a comunicação será realizada pelo respetivo Diretor de Turma sem referências nominais dos alunos envolvidos.
19. A comunicação da decisão final ao grupo turma só poderá ser efetuada após a notificação ao aluno, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, tenha sido efetivada.

Artigo 86º
Procedimento Disciplinar – Tramitação

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de algumas das medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do nº 2, do artigo 28, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, é do Diretor da escola. Os despachos instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, devem ser proferidos no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, um professor da escola/Diretor de Turma notifica os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando este for menor, no prazo de dois dias úteis, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno de maior idade, a notificação é feita ao próprio pessoalmente.
4. O Diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além de outras diligências, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este de menor idade, do encarregado de educação respetivo.
6. Os interessados são convocados com antecedência de um dia útil para a audiência oral. A não comparência, sem apresentação de justificação, não obriga ao adiamento da audiência.

Se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para audiência, esta pode ser adiada.

7. Na impossibilidade de os pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente escolhido por si ou do Diretor de Turma.
8. Da audiência é lavrada uma ata, onde constam as alegações feitas pelos interessados.
9. O instrutor, no final do processo, elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor da escola um documento do qual constam:
   a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
   b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
   c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes de acordo com o artigo 25º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
   d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável quando houver fundamentos, ou de arquivamento do processo.
10. Do documento referido no número anterior, é comunicado ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi apresentado o documento ou, quando menor de idade, informados os pais ou o encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis, mediante notificação pessoal.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.
12. Da decisão final do procedimento disciplinar, cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
13. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor notificar os pais ou o encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
14. Não sendo possível proceder à notificação pessoalmente, a mesma é realizada através de carta registada com aviso de receção.
15. Sempre que a medida disciplinar sancionatória a aplicar seja a suspensão, por um período igual ou superior a cinco dias úteis, deve ser comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
16. O acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou sancionatória será da competência do Diretor de Turma e/ou do Professor Tutor.

Artigo 87º
Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o Diretor da escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, não podendo exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno, no decurso do período de suspensão preventiva, dependem da medida disciplinar que lhe vier a ser aplicada e do cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº5, do artigo 28º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro. Consideram-se faltas injustificadas as que correspondam aos dias de suspensão que vierem a ser aplicados ao aluno.
4. Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando.
5. O Diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelo Diretor da escola, ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela Coordenação da Segurança Escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Subsecção III
Avaliação

Artigo 88º
Princípios Gerais

1. A avaliação, de acordo com o Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, norteia o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, principalmente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Não obstante as especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, relativamente ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a promover a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
3. A avaliação, quer seja interna ou externa, deve ter como principal objetivo a melhoria das aprendizagens dos alunos, a aferição dos objetivos definidos pelas Aprendizagens Essenciais, reajustando estratégias pedagógicas, tendo em conta as medidas contempladas no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, com vista à promoção do sucesso escolar e à certificação das aprendizagens.

Artigo 89º
Objeto de Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial foco nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, de acordo com artigo 22º, do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.
2. A avaliação permite obter informações, rever o processo de ensino e aprendizagem e certificar as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e referidas no mesmo artigo do mesmo decreto, referidos no ponto anterior.
3. A avaliação incorpora, para além do papel relevante e fundamental do professor, a autoavaliação do aluno, procurando estimular o aprofundamento das aprendizagens, a reflexão e a autocrítica.
4. A avaliação valoriza o diálogo professor aluno numa perspetiva de partilha de informação, com vista ao diagnóstico sistemático das dificuldades, para que estas possam ser diagnosticadas atempadamente, proporcionando assim, ao aluno, o progresso das suas aprendizagens.
5. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa, de acordo com artigo 26º, do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 90º
Modalidades de Avaliação

1. A avaliação assume um caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
2. A avaliação fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. De acordo com o ponto anterior, a avaliação assume as modalidades de diagnóstica, formativa e sumativa.
4. A avaliação diagnóstica, a realizar no início de cada ano de escolaridade, ou quando o professor da disciplina considerar oportuno, tem como objetivo aferir eventuais dificuldades dos alunos e apresentar estratégias/medidas de diferenciação pedagógica.

5. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, permitindo obter informação de forma sistemática sobre os diversos domínios curriculares, promovendo o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens e fundamentando o apoio às mesmas, tendo em conta a articulação dos vários intervenientes.
6. A avaliação formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de orientação escolar e educacional, permitindo a todos os intervenientes a obtenção de informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
7. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, expressando-se, no ensino básico, numa escala de 1 a 5 em todas as disciplinas e de 0 a 20 valores no ensino secundário.
8. Neste sentido, a avaliação sumativa assumirá o caráter de avaliação interna, quando esta for da responsabilidade dos professores, designadamente o Conselho de Turma, e assumirá um caráter externo, quando esta for da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência.
9. No 9º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico, estando o aluno dependente do resultado das mesmas para a sua aprovação e conclusão de ciclo.
10. A avaliação sumativa, no ensino secundário, é complementada pela realização de exames finais nacionais.
11. Os exames finais nacionais são realizados no ano terminal da respetiva disciplina nos termos seguintes:
    a) Na disciplina de Português da componente de formação geral;
    b) Em duas disciplinas da componente de formação específica, podendo optar por uma das seguintes situações:
        - Nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica do curso;
        - Na disciplina trienal e numa das disciplinas bienais da componente de formação específica do curso;
        - Numa das disciplinas, bienal ou trienal, da componente de formação específica do curso e na disciplina bienal da componente de formação específica objeto de permuta;
        - Numa das disciplinas, bienal ou trienal, da componente de formação específica do curso e na disciplina de Filosofia, da componente de formação geral.

- No ato de inscrição para a realização dos exames finais nacionais, o aluno opta e regista as disciplinas para efeitos de conclusão do curso, considerando as situações previstas na Portaria 226/a 2018 alterada pela Portaria 278/2023- 1ª série e pela Portaria nº 86/2025/1-1ª série.

- A opção prevista no número anterior pode ser alterada no próprio ano em que o aluno se inscreveu para a realização dos exames, mediante autorização do Diretor da escola, e nos anos letivos seguintes, desde que o aluno ainda não tenha concluído nenhuma das disciplinas relativamente às quais pretende alterar a decisão de realização de exame final nacional.

Artigo 91º
Critérios de Avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
   a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);
   b) As Aprendizagens Essenciais;
   c) Os perfis profissionais e referenciais de formação, associados às respetivas qualificações constantes no SNQ;
   d) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais.

2. Os critérios de avaliação aprovados em cada ano escolar pelo Conselho Pedagógico devem ser de imediato divulgados aos alunos pelos respetivos professores e publicados na página "web" da escola para conhecimento dos pais/encarregados de educação.
3. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as aprendizagens essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas aprendizagens essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver. Neste âmbito, importa destacar o seguinte:
   a) A avaliação, em qualquer modalidade, deve ser acompanhada por uma avaliação descritiva, transmitida ao aluno, permitindo conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas, sem prejuízo de assumir uma valoração quantitativa;
   b) A diversificação das formas de recolha de informação deve contemplar o maior número possível de instrumentos, estratégias e técnicas, tendo em conta as aprendizagens e as circunstâncias em que estas ocorrem, bem como os seus destinatários;
   c) Os critérios de avaliação são referenciais comuns na escola, devendo sustentar intervenções pedagógicas que contribuam para o reajustamento das estratégias, no sentido de melhorar a qualidade das aprendizagens.

Artigo 92º
Avaliação Interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades diagnóstica, formativa e sumativa.

2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna, são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. No ensino secundário, cursos profissionais, a avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola. O professor orientador, em conjunto com o monitor, designado pela empresa, farão a avaliação no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho.
5. No ensino secundário, cursos profissionais, o aluno deverá realizar os módulos ou Unidades de Competência (UC)/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), dentro do período programado. Contudo, se os alunos não conseguirem concretizar os módulos/UC/UFCD, será realizada uma nova avaliação sumativa em data a acordar pelo professor e alunos, considerando a necessidade de implementar previamente estratégias que permitam a aquisição dos saberes e competências ainda não adquiridos para capitalização dos módulos/UC/UFCD em referência. Caso o curso já tenha sido concluído (3 anos), os alunos podem candidatar-se à realização de provas extraordinárias de recuperação de módulos/UC/UFCD, em outubro e dezembro, mediante inscrição nos Serviços Administrativos.
6. A avaliação dos alunos dos cursos profissionais tem em conta os princípios orientadores do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET), para além dos critérios definidos na escola e da Legislação em vigor, como consta no Regulamento dos cursos profissionais, que se encontra no Anexo II, deste Regulamento Interno.
7. A avaliação das disciplinas semestrais (Tecnologias da Informação e Comunicação, Cidadania e Desenvolvimento; e Complemento à Educação Artística) será realizada semestralmente, sendo dado conhecimento das propostas de avaliação aos respetivos Diretores de Turma. No entanto, independentemente do semestre em que sejam lecionadas as referidas disciplinas, apenas serão afixados os respetivos níveis na pauta final do ano letivo, após ratificação/retificação em Conselho de Turma.

Artigo 93º
Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens, da responsabilidade dos serviços e organismos do Ministério da Educação e Ciência, compreende exames finais nacionais, sendo os resultados dos mesmos considerados para a classificação final de disciplina.
2. Considerada a natureza das aprendizagens objeto de avaliação, os exames finais nacionais compreendem uma ou mais componentes das provas.
3. No âmbito da sua autonomia, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir os procedimentos que permitam

assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens.

4. Os exames finais nacionais realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.
5. No ensino secundário, cursos profissionais, a avaliação externa contempla a capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
6. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
7. O procedimento conducente à PAP e a própria realização da PAP rege-se por regimento próprio.
8. Os alunos dos cursos regulados pela Portaria nº235-A/2018, de 23 de agosto, podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais, que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
9. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais, nos termos do número anterior, são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 94º

Intervenientes e competências no processo de avaliação

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competências no processo, assumindo particular responsabilidade os professores que integram o Conselho de Turma.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilidade dos vários intervenientes, de acordo com as características da comunidade educativa.
3. O processo de avaliação das aprendizagens tem como intervenientes, no ensino básico, 3ºciclo, no ensino secundário, cursos científico-humanísticos, e no ensino secundário, cursos profissionais, o Conselho de Turma, as equipas pedagógicas/educativas, caso existam, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho de Turma considere convenientes, os representantes dos pais/encarregados de educação da turma e os serviços e organismos do Ministério da Educação, a saber:
   a) Aos professores e outros profissionais participantes no processo de avaliação compete, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático, adotar medidas que visem contribuir para as aprendizagens de todos os alunos, fornecer informação aos alunos e encarregados de educação, através

da Plataforma Inovar com registos na área de Instrumentos de Avaliação, sobre o desenvolvimento das aprendizagens e reajustar, sempre que necessário, as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo;

b) O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada disciplina;

c) As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório;

d) No ensino secundário, cursos profissionais, para além dos elementos acima referidos, serão, ainda, intervenientes as entidades responsáveis pela formação em contexto de trabalho (FCT) e os membros do Júri da PAP.

Artigo 95º
Efeitos da avaliação

1. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégia de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
2. Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período ou semestre e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:
   a) No ensino básico, sobre a transição e aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, conclusão do nível básico de educação ou reorientação do percurso educativo dos alunos;
   b) No ensino secundário, cursos científico-humanísticos, sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos e a conclusão do nível secundário de educação;
   c) No ensino secundário, cursos profissionais, a avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a aprovação em cada dmódulo/UC/UFCD, a progressão ou a reorientação do percurso educativo dos alunos e a conclusão do nível de educação e qualificação profissional correspondente, ocorrendo no final de cada módulo/UC/UFCD.
4. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento do ensino secundário que não é objeto de avaliação sumativa.
5. A progressão nestas disciplinas verifica-se quando o aluno não apresenta uma classificação inferior a 8 valores.

Artigo 96º
Transição e Retenção

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico, de acordo com o ponto 1 do artigo 29º do Decreto-Lei nº 55/2018, de 06 de julho, assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.
2. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens para o ano de escolaridade subsequente, o Conselho de Turma, no 3.º ciclo, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, ponderando as vantagens e desvantagens da sua retenção.
3. Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
4. Sempre que o aluno dos cursos científico-humanísticos não reúna condições de transição, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente obedece ao previsto no número anterior.

Subsecção IV
Quadro de Mérito

Artigo 97º
Mérito Escolar

1. Com vista à consecução do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é instituído o Mérito destinado aos alunos dos ensinos básico e secundário que se distinguem pelo desenvolvimento e otimização de competências, a um nível de excelência, ao longo do respetivo ciclo de estudos, tendo por base as potencialidades e os constrangimentos culturais, socioeconómicos e físicos do aluno.
2. O perfil do aluno que acede ao Prémio de Mérito inclui as áreas de competências definidas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, destacando-se uma competência académica (respeitante à aquisição e aplicação dos saberes, ao domínio da língua materna, à participação, ao espírito crítico, à iniciativa, à criatividade, à autonomia e à organização) e uma competência social (respeitante à assiduidade/pontualidade, à solidariedade, à tolerância, ao civismo e à autoavaliação), ao longo do respetivo ciclo de estudos.
3. O Mérito assume um caráter de inclusão e promoção do sucesso educativo, encorajando os alunos a desenvolver e a aplicar os valores por que se deve pautar a cultura de escola,

designadamente, responsabilidade e integridade, excelência e exigência, espírito crítico e autonomia, bem como o exercício de cidadania e participação na vida escolar e social, em prol do bem comum.

4. Compete ao Conselho de Turma, no final do respetivo ciclo de estudos, propor, de forma fundamentada, ao Conselho Pedagógico , o(s) aluno(s) que corresponde(m) ao perfil académico e social requerido.
5. O Conselho de Turma pode ainda propor, para efeitos de atribuição de mérito ou menção honrosa, alunos que não cumprem um dos requisitos enunciados, competindo ao Conselho Pedagógico a decisão final.
6. O reconhecimento do mérito é certificado através da entrega, ao aluno, de um diploma e/ou prémio, cuja cerimónia deverá ocorrer no início do ano letivo seguinte.
7. Este reconhecimento deverá ser registado em livro próprio e publicitado nos meios de informação local.
8. No âmbito da autonomia da escola, tendo por base o aproveitamento, comportamento e assiduidade, podem também ser atribuídos prémios às melhores turmas de cada curso, considerando os resultados sociais e académicos dos diferentes cursos em funcionamento na escola.

Artigo 98º
Critérios para o Quadro de Mérito

1. Com o intuito de distinguir alunos que se destaquem por iniciativas exemplares e pela excelência, em cada ciclo de escolaridade, conforme previsto no art.º 9º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, existem quadros de mérito com critérios definidos.

2. No Ensino Básico:
   a) Média mínima de 4,5 nos três anos do ciclo (7º, 8º e 9º). Esta média não inclui a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) nem os resultados dos exames de Português e de Matemática;
   b) Média mínima de 4,5 na disciplina de Matemática, nos três anos do ciclo;
   c) Média mínima de 4,5 na disciplina de Português, nos três anos do ciclo;
   d) Obtenção, ao longo dos três anos do ciclo, de níveis iguais ou superiores a três em todas as disciplinas.
3. Quanto às competências sociais, são exigidas aos alunos as seguintes condições:
   a) Não ter faltas injustificadas;
   b) Não ter sofrido qualquer participação ou sanção disciplinar;
   c) Participar autonomamente em projetos e iniciativas que promovam o respeito pela diversidade humana e cultural, a solidariedade, a sustentabilidade ecológica, sendo interventivo e empreendedor, ao desenvolver as atividades em prol da comunidade.
4. No caso em que o aluno não cumpra um requisito nas competências académicas elencadas no ponto 1, pode ser proposto pelo Conselho de Turma, para quadro de mérito, desde que

tenha participado em atividades/projetos extracurriculares: artísticas, desportivas, culturais, científicas, tecnológicas e/ou outras que contribuam para dignificar o aluno e a escola de forma exemplar, ao qual tenha sido atribuído prémios ou menções resultantes da sua participação e vice-versa, de acordo com o ponto 5, do artigo anterior.

5. No caso em que o aluno não cumpra um requisito nas competências académicas elencadas no ponto 1, pode ser proposto pelo Conselho de Turma, para menção honrosa, mesmo não tendo participado em atividades/projetos extracurriculares.
6. No Ensino Secundário – Curso Científico-Humanístico:
   a) A classificação interna final do ensino secundário (CIFES) é o resultado da média aritmética ponderada, com arredondamento às décimas, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do seu plano curricular, não contando para o efeito a disciplina de EMRC, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CIFES = \frac{3 \times (\sum CIF\ trienais) + 2 \times (\sum CIF\ bienais) + 1 \times (\sum CFF\ anuais)}{3 \times nº\ disciplinas\ trienais + 2 \times nº\ disciplinas\ bienais + 1 \times nº\ disciplinas\ anuais}$$

   -classificação interna final do ensino secundário, com arredondamento às décimas;
   -classificação interna final da disciplina, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações anuais de frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada.
   b) CIFES mínimo de 17,5 valores. Esta média aritmética ponderada não inclui os resultados dos exames;
   c) CIF mínimo de 18 valores na disciplina de Português;
   d) CIF mínimo de 18 valores na disciplina trienal específica do curso;
   e) Obtenção, ao longo dos três anos do ensino secundário, de classificações iguais ou superiores a dez valores a todas as disciplinas;
7. Quanto às competências sociais, são exigidas aos alunos as seguintes condições:
   a) Não ter faltas injustificadas;
   b) Não ter sofrido participações ou sanções disciplinares;
   c) Participar autonomamente em projetos e iniciativas que promovam o respeito pela diversidade humana e cultural, a solidariedade, a sustentabilidade ecológica, sendo interventivo e empreendedor, ao desenvolver as atividades em prol da comunidade.
8. No caso em que o aluno não cumpra um requisito nas competências académicas elencadas no ponto 1, pode ser proposto pelo Conselho de Turma, para quadro de mérito, desde que tenha participado em atividades/projetos extracurriculares: artísticas, desportivas, culturais, científicas, tecnológicas e/ou outras que contribuam para dignificar o aluno e a escola de forma exemplar, ao qual tenha sido atribuído prémios ou menções resultantes da sua participação.
9. No caso em que o aluno não cumpra um requisito nas competências académicas elencadas no ponto 1, pode ser proposto pelo Conselho de Turma, para menção honrosa, mesmo não tendo participado em atividades/projetos extracurriculares.
10. No Ensino Secundário – Cursos Profissionais:

a) Não ter módulos em atraso;
b) Média de curso de 17,5 valores (avaliação interna + estágio + PAP), calculada nos termos legais.

11. Quanto às competências sociais, são exigidas aos alunos as seguintes condições:
    a) Não ter faltas injustificadas;
    b) Não ter incorrido em comportamento passível de participação ou sanção disciplinar;
    c) Participar autonomamente em projetos e iniciativas que promovam o respeito pela diversidade humana e cultural, a solidariedade, a sustentabilidade ecológica, sendo interventivo e empreendedor, ao desenvolver as atividades em prol da comunidade.

12. No caso em que o aluno não cumpra um requisito nas competências académicas elencadas no ponto 1, pode ser proposto pelo Conselho de Turma, para quadro de mérito, desde que tenha participado em atividades/projetos extracurriculares: artísticas, desportivas, culturais, cientificas, tecnológicas e/ou outras, que contribuam para dignificar o aluno e a escola de forma exemplar, ao qual tenham sido atribuídos prémios ou menções resultantes da sua participação e vice-versa.
13. No caso em que o aluno não cumpra um requisito nas competências académicas elencadas no ponto 1, pode ser proposto pelo Conselho de Turma, para menção honrosa, mesmo não tendo participado em atividades/projetos extracurriculares.

Subsecção V
Participação dos alunos em estruturas organizativas

Artigo 99º
Âmbito

1. Aos alunos é reconhecido o direito de participarem na vida da escola, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas.
2. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no novo Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação em vigor, concretizando-se através:
    a) Dos delegados e subdelegados de turma;
    b) Da assembleia de delegados de turma do ensino básico e secundário;
    c) Da assembleia de alunos do ensino básico e secundário;
    d) Da participação no Conselho Geral;
    e) Da associação de estudantes.

3. Os delegados e subdelegados de turma são alunos da turma, eleitos diretamente em escrutínio secreto por todos os alunos da turma, competindo-lhes, genericamente:
    a) Representar a turma em todos os atos legais e nos previstos no presente regulamento;

b) Colaborar com os professores, Diretor de Turma e demais órgãos da escola na prevenção e resolução de problemas;
c) Solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, nos termos do nº 3, do artigo 8º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
d) O mandato dos delegados e subdelegados de turma pode cessar a todo o momento, por proposta do Diretor de Turma e decisão fundamentada no não cumprimento dos seus deveres específicos, tomada pelos alunos da respetiva turma, em escrutínio secreto, por maioria de dois terços dos votos validamente expressos.

4. A assembleia de delegados dos ensinos básico e secundário é constituída por todos os delegados e subdelegados competindo-lhe, genericamente, e em reunião convocada expressamente para o efeito pelo Diretor, ou a solicitação de dois terços dos seus elementos, pronunciar-se sobre questões que respeitem ao seu nível de ensino e dar parecer sobre os aspetos que os demais órgãos da escola solicitem.
5. A assembleia de alunos dos ensinos básico e secundário é constituída por todos os alunos da escola, funcionando como colégio eleitoral para efeitos de eleição da associação de estudantes.
6. Os representantes dos alunos no Conselho Geral serão eleitos por um colégio eleitoral constituído por todos os alunos maiores de 16 anos.
7. A associação de Estudantes (AE) representa, nos termos legais, todos os estudantes da escola e rege-se por regulamento próprio, considerando-se ainda o seguinte:

a) Tem o direito a ser recebida pelo Diretor da escola, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
b) A Associação de Estudantes tem sede nas instalações da escola, em local a conceder pelo Diretor, nos termos do artigo 16º, da Lei nº 23/2006, de 23 de junho, cabendo-lhe zelar pelo bom funcionamento das mesmas e dos meios que lhe forem cedidos;
c) O uso indevido das instalações e equipamentos cedidos pode dar lugar, por decisão do Diretor da escola, ao cancelamento da sua cedência e à responsabilização da AE por eventuais prejuízos causados.

Artigo 100º
Associação de Estudantes

A associação de estudantes é o órgão representativo de todos os estudantes da escola e rege-se pela Lei nº 23/2006, de 23 de junho, e ainda pelos seguintes princípios:

a) As eleições para os diversos órgãos devem realizar-se durante o mês de outubro;
b) As candidaturas serão formalizadas em lista única para os diversos órgãos, sendo objeto de rejeição todas as que não cumpram tal requisito;
c) A direção cessante deve dar conhecimento ao Diretor de todo o processo eleitoral, a quem compete promover a divulgação do respetivo calendário;

d) O calendário é determinado pela fixação da data do ato eleitoral;
e) As listas deverão ser entregues ao presidente cessante, ou seu substituto legal, até ao décimo dia letivo anterior ao sufrágio;
f) O presidente cessante dispõe de 24 horas para analisar a conformidade legal das candidaturas, após o que dará conhecimento ao elemento que encabeça a lista das eventuais insuficiências, dispondo esse de 48 horas para a respetiva supressão;
g) As candidaturas deverão conter a identificação dos alunos para cada um dos órgãos, o ano de escolaridade e a respetiva turma. Deverão ainda conter a declaração de aceitação de cada um dos elementos e a respetiva sigla identificadora. A falta desta será suprida pela identificação alfabética determinada por sorteio;
h) A comissão eleitoral, prevista no nº 2, do artigo 11º, dos estatutos da Associação de Estudantes da Escola Secundária de Amarante, deverá reunir, antes do início da campanha eleitoral, para proceder ao sorteio previsto no ponto anterior e ao que definirá a posição das listas no boletim de voto;
i) À campanha eleitoral são reservados dois dias úteis que precedem o dia de reflexão que ocorrerá nas 24 horas anteriores ao ato eleitoral;
j) Só é permitida a afixação de propaganda eleitoral no logradouro da escola e na sala polivalente, devendo o Diretor promover a remoção de todo o material que não cumpra esta determinação;
k) O Diretor poderá ainda remover campanha que contenha expressões ou registos gráficos ofensivos para a instituição ou qualquer um dos seus órgãos ou elementos, bem como material que não se adeque aos princípios estéticos e ambientais;
l) É ainda proibida a existência de qualquer campanha gráfica ou verbal no espaço restrito à votação, pelo que toda a propaganda eleitoral terá de ser removida 24h antes do início do ato eleitoral;
m) A mesa de voto será constituída por um presidente e dois escrutinadores indicados pela comissão eleitoral, responsáveis pelo processo de votação e escrutínio, após o que elaborará a ata a entregar ao presidente da comissão eleitoral que, por sua vez, a fornecerá ao Diretor da escola para afixação;
n) Os elementos da mesa previstos no número anterior não poderão constar de qualquer uma das listas concorrentes;
o) As listas candidatas poderão indicar um representante para o acompanhamento e fiscalização do ato eleitoral, não podendo este intervir no andamento dos trabalhos. Qualquer irregularidade processual deverá ser registada por escrito em documento a anexar à ata;
p) A ata deverá ser assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas;
q) Sem prejuízo do direito ao recurso para o Tribunal Administrativo, compete ao Conselho Geral analisar e dirimir qualquer recurso decorrente do processo eleitoral;
r) Este recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de dois dias úteis após a afixação dos resultados;
s) Compete ao presidente da direção cessante empossar a nova direção, o que deverá ocorrer no prazo de dois dias úteis, após a validação dos resultados.

Secção II
Pessoal Docente
Subsecção I
Direitos e Deveres

Artigo 101º
Direitos

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos direitos gerais da comunidade desta escola, os docentes gozam dos direitos profissionais estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente e deste regulamento, nomeadamente:

a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar, exercendo a sua autoridade, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
b) Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções, bem como espaços de convívio e lazer;
c) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos e estruturas escolares, em conformidade com a lei e o presente Regulamento Interno, bem como participar na vida da escola, quer individualmente, quer no âmbito dos respetivos órgãos e estruturas escolares;
d) Ter condições de atualização científica e pedagógica, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista;
e) Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;
f) Lecionar a aula, quando chegar atrasado, não obstante a possível marcação de falta;
g) Ser apoiado, no âmbito do desenvolvimento curricular/disciplinar, pelos respetivos responsáveis da área disciplinar ou departamento e no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respetivas coordenações;
h) Ser convocado para reuniões com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
i) Ser avaliado quanto à qualidade do seu desempenho, nos termos legais;
j) Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e, nomeadamente, reunir-se para debater assuntos relacionados com essa atividade.

Artigo 102º
Deveres

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e aos que lhe estão atribuídos nos termos do Estatuto da Carreira Docente e do presente regulamento, nomeadamente:

a) Contribuir para um ambiente saudável de trabalho, cooperação e convívio entre todos

os intervenientes no processo educativo;

b) Ser assíduo e pontual;
c) Colaborar eficazmente com o Diretor de Turma e outros órgãos e estruturas escolares fornecendo-lhes, sempre que tal lhe seja solicitado ou achar conveniente, informação sobre o comportamento, assiduidade e aproveitamento dos seus alunos;
d) Empenhar-se numa permanente formação/atualização pedagógico-didática e científica por forma a elevar continuamente os padrões de qualidade do seu desempenho;
e) Participar de forma ativa e construtiva em todas as atividades que seja chamado a desempenhar;
f) Comunicar as anomalias no funcionamento dos serviços, instalações ou equipamentos que sejam do seu conhecimento, através do formulário previsto na escola;
g) Autorizar a presença na sala de aula e a participação nos trabalhos dos alunos que cheguem atrasados, independentemente da possível marcação de falta;
h) Manter a confidencialidade e/ou segurança dos procedimentos e processos de que tenha conhecimento e/ou seja responsável e mereçam tal tratamento;
i) Ser o regulador dos comportamentos na sala de aula, devendo tomar medidas consignadas na legislação e no presente regulamento que garantam um bom ambiente de trabalho e formação cívica dos alunos;
j) Tomar medidas indispensáveis à manutenção, na aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar. Desta forma, devem solicitar que os alunos do Ensino Secundário coloquem os equipamentos tecnológicos, nomeadamente telemóveis e smartwatches, no local referenciado para o mesmo (caixa disponível nas salas de aula);
k) Utilizar e seguir todas as recomendações dadas pelos órgãos de administração e gestão na utilização das plataformas informáticas em funcionamento na escola;
l) Consultar e responder aos emails da caixa de correio, sempre que solicitado, pelos órgãos de administração e gestão da escola e estruturas intermédias;
m) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, laboratório ou espaço oficinal, zelando pela utilização racional do material ou equipamentos, cuidando que o quadro da sala de aula fique limpo, a sala arrumada, as luzes desligadas e a porta fechada;
n) Respeitar o tempo destinado a cada uma das aulas, bem como o período de intervalo;
o) Em caso de necessidade de abandono da sala de aula por motivo de força maior, deve providenciar os cuidados indispensáveis ao bom comportamento dos alunos, recorrendo à colaboração do assistente operacional, devendo comunicar a ocorrência ao Diretor;
p) Não permitir a entrada ou saída de alunos no decorrer da aula, exceto em casos especiais devidamente ponderados;
q) Registar, de acordo com as instruções facultadas e nos suportes administrativos disponibilizados, toda a informação que venha a ser requerida no âmbito de qualquer atividade desenvolvida com os alunos;
r) Empenhar-se em contribuir para a formação da personalidade do aluno, no respeito pela sua individualidade.

Subsecção II
Avaliação

Artigo 103º
Âmbito

1. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
2. Os docentes não integrados na carreira são avaliados anualmente, em conformidade com os princípios gerais de avaliação legalmente estabelecidos, considerando as especificidades que lhe sejam particularmente aplicáveis.
3. Os docentes posicionados no 8º, 9º e 10º escalões da carreira docente e docentes que exerçam as funções de SubDiretor, Adjunto, Assessor de Direção, Coordenador de Estabelecimento, Coordenador de Departamento Curricular e o Avaliador por este designado são avaliados pelo Diretor, após parecer emitido pela secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, considerando as dimensões: Participação na escola e relação com a comunidade e Formação contínua e desenvolvimento profissional, tendo em conta o previsto no artigo 27º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.
4. A Avaliação do Desempenho do pessoal Docente (ADD) desenvolve-se de acordo com os princípios e procedimentos constantes dos respetivos diplomas regulamentares e em conformidade com calendário estabelecido pela Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico.
5. A ADD tem por referência os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo da escola.

CAPÍTULO V
Organização Escolar
Secção I
Regime de Funcionamento

Artigo 104º
Oferta Curricular

Funcionam na escola os cursos definidos, em cada ano, pela Rede Escolar: turmas do 3.º Ciclo, do Ensino Secundário Regular e de Cursos Profissionais do 10º, do 11º e do 12º Ano.

Artigo 105º
Horário das atividades letivas

1. As aulas funcionam enquadradas no horário a definir pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e de acordo com as indicações do Conselho Geral.
2. As atividades letivas e não letivas desenvolvem-se de 2.ª a 6.ª feira.

Artigo 106º
Normas de utilização das instalações escolares

1. Manter as condições de limpeza e higiene de todos os locais, zelar pela conservação e embelezamento de todos os espaços.
2. Qualquer tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada após autorização do Diretor.
3. O acesso de veículos ao recinto escolar apenas é permitido, com autorização, nas áreas devidamente delimitadas para o efeito, ou em situações pontuais de carga e descarga.
4. No espaço escolar não é permitido:
   a) O acesso, passagem e circulação de pessoas não identificadas e com a devida permissão;
   b) A passagem dos alunos pelo edifício F (para além da biblioteca no piso 1 e do bufete no piso 0), exceto quando devidamente acompanhados;
   c) O acesso aos edifícios (blocos) de aulas e a circulação de alunos pelos corredores durante as aulas excetuam-se as situações justificáveis;
   d) A circulação de Pais/Encarregados de Educação ou outros visitantes nos corredores da escola, exceto para acesso ao SPO, aos espaços do CAA, ao GEI ou outros locais devidamente identificados e autorizados para tal;
   e) Circular no recinto da escola com bicicletas, patins, skate, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares e segurança pessoal;
   f) O uso de objetos considerados perigosos e a assunção de comportamentos e atitudes que ponham em perigo a sua própria integridade física ou a de outrem;
   g) Atentar contra a dignidade pessoal e material de todos os elementos da comunidade escolar;
   h) Abandonar, ainda que temporariamente, mochilas, pastas, ou sacos no chão dos corredores e/ou zonas públicas de circulação dos pavilhões ou recinto escolar.

Artigo 107º
Atribuição de cacifos

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.
2. Cada aluno tem direito a requisitar um único cacifo (numerado) em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na escola. Os cacifos poderão ser partilhados com outro colega, sendo da responsabilidade do titular qualquer dano no cacifo.
3. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem do pedido.
4. Será tida em consideração, na distribuição dos cacifos, a prioridade dos seguintes casos:
   a) alunos portadores de deficiência física;
   b) alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar.
5. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
6. A atribuição dos cacifos (e sua utilização) é válida por um ano letivo, não sendo renovável automaticamente.
7. Para a utilização dos cacifos é passível a existência de cauções ou taxas sendo estas explicitas no Regimento de Taxas e Emolumentos.

Artigo 108º
Deveres e condições de utilização dos Cacifos

1. Os alunos a quem for atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar essencialmente para guardar material escolar, fechando-o com a chave, pela qual é responsável, e mantendo-o no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
2. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
3. Caso o Diretor da escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita de irregularidades graves ou de situações que ponham em risco a comunidade escolar, ordenar a retirada da sua chave.

Artigo 109º
Funcionamento da componente não letiva

1. Cabe à Escola, de acordo com o artigo 5º do Despacho Normativo 10-B/2018, de 6 de julho, realizar as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar, de modo a concretizar o papel da escola enquanto espaço de formação integral dos alunos e de promoção da interação de diversos elementos da comunidade educativa numa perspetiva de abertura ao meio.
2. Todos os professores devem registar o sumário na plataforma de gestão de alunos, no período correspondente a atividade do seu horário.

Artigo 110º
Permuta, substituição e compensação de aulas

1. Considera-se permuta de aula a atividade letiva planificada, concretizada por troca com outro docente do mesmo Conselho de Turma, assegurando o cumprimento do currículo escolar dos alunos.
2. Considera-se substituição de aula a atividade letiva planificada, concretizada por outro docente do mesmo Conselho de Turma ou Grupo Disciplinar assegurando o cumprimento do currículo escolar dos alunos.
3. A permuta e a substituição de aulas são de registo obrigatório na plataforma eletrónica de gestão de alunos para o efeito e devem ser solicitadas através do preenchimento do formulário digital próprio, na página da escola, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
4. Considera-se aula de compensação ou extra quando é planeada fora da mancha horária da turma, podendo ser lecionada em horário a acordar com os alunos, após comunicação ao Diretor de Turma e com conhecimento aos EE.
5. A compensação de aulas é de registo obrigatório na plataforma eletrónica de gestão de alunos e deve ser solicitada através do preenchimento do formulário digital próprio, na página da escola, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
6. O professor deverá informar os alunos com a mesma antecedência para que estes possam fazer a gestão do seu tempo e do material didático a transportar.
7. Os professores envolvidos na permuta, substituição ou compensação de aulas, se não comparecerem no dia e hora acordados, terão de justificar a falta nos termos da lei.

Secção II
Seguro Escolar

Artigo 111º
Noção e Âmbito

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
3. Considera-se abrangido pelo seguro escolar o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
4. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

Artigo 112º
Inscrição e Prémio

1. É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.
2. O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional, arredondado por defeito.
3. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
4. Sem prejuízo do referido anteriormente e em tudo o que diz respeito ao Seguro Escolar, deve ser tido em conta o disposto e regulamentado na Portaria n.º 413/99 de 8 de junho.

Secção III
Atividades Complementares
Subsecção I
Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas

Artigo 113º
Natureza

1. As linhas orientadoras a adotar pela escola na organização e realização das atividades de complemento e enriquecimento curricular, visitas de estudo, geminação, intercâmbio escolar, representação da escola, devem estar de acordo com o disposto no Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho.
2. Para a sua concretização, todas as atividades têm de fazer parte do PAA da escola cujos procedimentos são definidos em regimento próprio.

Artigo 114º
Conceito

1. Entende -se por:
   a) «Visita de estudo»: atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
   b) «Geminação»: a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
   c) «Intercâmbio escolar»: atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
   d) «Representação de escola»: meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
   e) «Passeio escolar»: atividade lúdico -formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Subsecção II
Projetos

Artigo 115º
Competências dos professores responsáveis

1. A coordenação dos Projetos é assegurada pelo Coordenador do PAA, nomeado pelo Diretor.
2. São designados por Projetos toda e qualquer atividade de enriquecimento curricular proposta que vai além dos projetos e clubes de vigência anual.
3. Os projetos são parte integrante do PAA.
4. Compete ao coordenador de projetos:
   a) Coordenar, articular e acompanhar os projetos em desenvolvimento na escola, na perspetiva da sua articulação com o Projeto Educativo, procurando criar as condições para a sua efetiva concretização;
   b) Investigar as diversas possibilidades de candidatura a novos projetos de interesse para a comunidade educativa;
   c) Promover o trabalho em equipa, enquanto estratégia indutora da autonomia e da cultura de participação;
   d) Promover, caso se justifique, o estabelecimento de parcerias com vista à organização e acompanhamento das atividades a desenvolver;
   e) Incluir no relatório do PAA, no final de cada ano letivo, referências globais sobre todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos;
   f) Ter representação no Conselho Pedagógico como Coordenador do PAA.

5. Os Projetos estão previstos no regimento do PAA.

CAPÍTULO VI
Pessoal Não Docente

Artigo 116º
Direitos

São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado decorrentes da lei, bem como os direitos decorrentes deste regulamento interno, nomeadamente:

a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
b) Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções;
c) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos e estruturas escolares, em conformidade com a lei e o presente Regulamento Interno, bem como participar na vida da escola, quer

individualmente, quer no âmbito dos respetivos órgãos e estruturas escolares;

d) Ser apoiado pelos órgãos de gestão e demais órgãos e estruturas escolares, bem como pelos professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
e) Ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à formação contínua ou autoformação legalmente prevista;
f) Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;
g) Ser atendido nas suas solicitações legais e esclarecido nas suas dúvidas;
h) Usufruir de condições de trabalho que garantam a sua segurança, saúde e higiene;
i) Outros consignados na lei ou no presente regulamento interno.

Artigo 117º
Deveres

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e aos que lhe estão atribuídos em legislação específica e no presente regulamento, nomeadamente:

a) Tratar com respeito e cordialidade todos os membros da comunidade escolar;
b) Ser assíduo e pontual;
c) Zelar pela conservação das instalações e equipamentos e comunicar as anomalias no funcionamento dos serviços, instalações ou equipamentos que sejam do seu conhecimento, através do formulário previsto na escola;
d) Prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
e) Exibir o cartão de identificação sempre que atender o público;
f) Executar com zelo, responsabilidade e competência todas as funções que lhe forem confiadas;
g) Manter-se no seu local de trabalho durante o horário estipulado, não o abandonando sem conhecimento do seu superior direto, ou de quem o substitua;
h) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
i) Informar o Diretor sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
j) Guardar sigilo profissional;
k) Solicitar ao aluno, sempre que necessário, a apresentação do cartão escolar;
l) Colaborar na resolução de conflitos e problemas surgidos com os alunos, com bom senso e ponderação;
m) Impedir que o ambiente externo seja perturbador do normal funcionamento das aulas;
n) Exercer uma atitude de vigilância que garanta a segurança de pessoas e bens;
o) Participar, nos termos legais, no seu processo de avaliação;
p) Representar, quando eleito, o pessoal não docente no Conselho Geral.

Artigo 118º
Avaliação do Desempenho

O pessoal não docente é avaliado no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP 3).

CAPÍTULO VII
Serviços
Secção I
Direção dos Serviços

Artigo 119º
Direção Geral

A escola dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

Secção II
Serviços Administrativos

Artigo 120º
Âmbito

Os Serviços Administrativos são uma unidade orgânica responsável por toda a atividade administrativa da Escola, assegurada por um Coordenador Técnico e por Assistentes Técnicos.

Artigo 121º
Áreas Funcionais

Os Serviços Administrativos compõem-se de seis áreas funcionais de atuação, sob responsabilidade direta do respetivo Coordenador Técnico: Expediente; Alunos; Gestão, Pessoal e Vencimentos; Tesouraria; Contabilidade; Ação Social Escolar.

Artigo 122º
Competências e Responsabilidades Específicas

O chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico é membro do Conselho Administrativo, competindo-lhe ainda:

a) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
d) Preparar e submeter a despacho do Diretor os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo da escola;
e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral e as indicações do conselho administrativo;
f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
g) Representar os serviços na equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE).

Artigo 123º
Competências e Assistente Técnico

Aos assistentes técnicos compete, nomeadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal forem designados pelo Diretor da escola;
c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
e) Desenvolver os procedimentos para aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação de natureza administrativa entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais/encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

Artigo 124º
Serviços Técnicos

A escola, para dar resposta às necessidades do seu funcionamento, pode contratar serviços jurídicos ou de apoio à organização e funcionamento de projetos, sendo os encargos assumidos pelo seu orçamento de compensação em receita (OCR) ou satisfeitos pelo Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Educação, se para tal for obtida autorização.

Secção III
Serviços de Ação Social

Artigo 125º
Definição

É o serviço responsável pela prestação de auxílios económicos diretos ou apoio sócio educativo, nomeadamente seguro escolar e transportes e da gestão do refeitório, bar, reprografia e papelaria.

Artigo 126º
Composição

Os serviços são coordenados por um assistente técnico e supervisionados pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar e pelo Diretor.

Artigo 127º
Competências

Ao técnico dos serviços da Ação Social Escolar (ASE) compete genericamente prestar apoio à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo na escola e especificamente:

a) Planificar os serviços do refeitório, bar e papelaria conjuntamente com o pessoal que neles trabalha, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
b) Assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, zelando em colaboração com a Câmara Municipal (CM), pelo cumprimento dos

princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares, em conformidade com a legislação em vigor;

c) Incentivar o desenvolvimento de atividades escolares que promovam, com a participação ativa dos alunos, hábitos alimentares saudáveis;
d) Definir critérios para a seleção dos produtos a comercializar no bufete e praticar um regime de preços que tenha em vista a promoção e a adoção de hábitos alimentares saudáveis;
e) Assegurar, em colaboração com a CM, aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão A, o acesso, em condições de gratuitidade, às refeições fornecidas na escola;
f) Assegurar, em colaboração com a CM, aos alunos pertencentes a famílias posicionadas no escalão B, o acesso, em condições de comparticipação de 50%, às refeições escolares;
g) Garantir aos restantes alunos, em colaboração com a CM, as refeições fornecidas na escola ao preço estipulado na legislação em vigor;
h) Garantir a divulgação das ementas fornecidas pela CM no refeitório, e em locais de fácil acesso aos pais e encarregados de educação, nomeadamente através da plataforma SIGA;
i) Facultar aos encarregados de educação, através da página web da Escola, todos os consumos efetuados pelos seus educandos, nos serviços escolares;
j) Informar os encarregados de educação, através dos Diretores de Turma, acerca das refeições marcadas e não consumidas pelos seus educandos devidamente datadas;
k) Assegurar o fornecimento de alimentos complementares aos alunos, cujas famílias apresentem comprovadas carências económicas, recorrendo para o efeito às verbas decorrentes dos lucros de gestão dos serviços do bufete escolar e papelaria e/ou outros;
l) Monitorizar os consumos decorrentes dos apoios complementares prestados e os custos associados;
m) Monitorizar o funcionamento do refeitório escolar e do bufete escolar por iniciativa própria ou em colaboração com a CM e as entidades com competência na área da higiene e segurança alimentar, tomando as diligências adequadas para a correção das eventuais anomalias detetadas;
n) Assegurar um espaço com ambiente adequado para os alunos que tragam refeições de sua casa as possam ingerir nas melhores condições;
o) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
p) Gerir os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
q) Garantir, através do seguro escolar, a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e seguros de saúde de que os alunos sejam beneficiários, com base nas regras estabelecidas no Decreto-Lei nº 35/90, de 25 de janeiro, e na Portaria nº 413/99, de 8 de junho;
r) Garantir a distribuição dos manuais escolares, computadores e acesso à Internet nos termos definidos pelo ME;

s) Garantir o fornecimento de material escolar de acordo com os montantes legalmente estabelecidos;
t) Promover a reutilização e reciclagem de materiais escolares nos termos legais;
u) Assegurar a todos os alunos a sua plena integração escolar, facultando-lhes os apoios técnico-pedagógicos de que careçam.

Secção IV
Serviços Operacionais
Subsecção I
Serviços Gerais

Artigo 128º
Serviços dos Assistentes Operacionais

1. Os serviços dos Assistentes Operacionais de ação educativa compreendem várias valências e destinam-se a apoiar quer o funcionamento das atividades letivas, quer a prestação de serviços complementares de apoio ao funcionamento da escola.
2. São dirigidos por um encarregado operacional, diretamente responsável perante o Diretor da escola pelo funcionamento dos respetivos serviços, e contam com um número pré-estabelecido de assistentes operacionais responsáveis pelo funcionamento dos diferentes serviços em conformidade com a distribuição que destes lhe venha a ser efetuada.

Artigo 129º
Competências

1. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, cabendo-lhe:
   a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
   b) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
   c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
   d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
   e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
   f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
   g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

h) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas;
i) Todas as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

2. Aos Assistentes Operacionais compete:
a) Comunicar a ausência dos professores da sua área de intervenção para o serviço da biblioteca e solicitar a sua substituição;
b) Acompanhar os alunos até à biblioteca ou ao espaço central junto ao bar;
c) Exercer as funções e tarefas que lhe forem atribuídas com competência e responsabilidade;
d) Assegurar-se do bom estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e instalações que se encontrem sob a sua responsabilidade;
e) Proceder à vigilância, durante as aulas e intervalos, das áreas e espaços que lhe estiverem atribuídos;
f) Não autorizar a presença dos alunos na sala de aula na ausência do professor, salvo ordem superior em contrário;
g) Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas;
h) Exigir aos alunos um bom comportamento moral e cívico;
i) Atuar com determinação, prudência e educação junto dos alunos, nunca usando de violência física ou verbal;
j) Comunicar ao GEI ou a outros órgãos e estruturas escolares responsáveis qualquer ato de incumprimento do Regulamento Interno que presencie e que não seja da sua competência resolver;
k) Impedir a permanência dos alunos junto das salas durante o funcionamento das aulas;
l) Impedir a entrada de elementos estranhos à escola, excetuando as pessoas devidamente identificadas e autorizadas.
m) Além de tudo o que está definido, deve cumprir o que está previsto na lei.

Artigo 130º
Vigilância e Segurança de Pessoas e Bens

1. Complementando as estruturas de segurança existentes na escola, ao funcionário de serviço na portaria compete:
a) Proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar;
b) Encaminhar as pessoas para os setores ou serviços que desejam contactar;

c) Controlar a saída dos alunos, impedindo que saiam durante o período de aulas, salvo por pedido expresso dos seus pais/encarregados de educação devidamente confirmados;
d) Vigiar o espaço adjacente à entrada da escola, prevenindo possíveis estragos e/ou comportamentos incorretos;
e) Não se ausentar da portaria sem previamente garantir a sua substituição;
f) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

2. Para coadjuvar o Diretor da escola no âmbito da segurança de pessoas e bens é criado o cargo de coordenador de segurança, a nomear pelo Diretor, com as seguintes competências:
a) Elaborar e manter atualizados os Planos de Emergência e Segurança;
b) Promover campanhas de informação e sensibilização;
c) Articular os Planos de Emergência e Segurança da escola com o Plano de Segurança Municipal/Gabinete de Segurança da da AGSE, I. P.;
d) Promover a articulação com o Clube da Proteção Civil;
e) Elaborar e implementar um plano de eficiência energética;
f) Promover campanhas de informação e sensibilização para o uso racional de recursos naturais;
g) Informar o Diretor de quaisquer anomalias verificadas nas instalações e equipamentos escolares que possam pôr em risco os seus utentes;
h) Promover a afixação de normas de segurança e de uso das instalações e equipamentos.

Artigo 131º
Central Telefónica

Ao funcionário de serviço na central telefónica compete:

a) Receber as chamadas telefónicas do exterior e encaminhá-las para os devidos setores;
b) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas oficiais para o exterior.

Artigo 132º
Serviços de Papelaria e Reprografia

1. O serviço de papelaria, a funcionar na loja da escola, visa:

a) A venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às atividades escolares;
b) A venda de edições publicadas pelos serviços do Ministério da Educação, não sendo permitida a venda de livros de outras origens.

2. O serviço de papelaria é assegurado pelos funcionários da loja, a quem compete:
a) Vender os produtos disponíveis para o efeito;

b) Carregar os cartões de estudante para uso interno dos serviços;
c) Informar o Diretor da escola das necessidades de aquisição de material;

3. Os preços devem estar afixados nos artigos expostos por meio de etiquetas de fácil leitura.
4. Os pagamentos serão efetuados através do cartão escolar.
5. Os serviços de reprografia, a funcionar na loja da escola, destinam-se a reproduzir ou imprimir material didático e pedagógico para as atividades de ensino aprendizagem e outro material necessário para o normal funcionamento dos serviços da escola.
6. A O responsável por este setor é um assistente operacional, a quem compete:
   a) O controlo de utilização das máquinas fotocopiadoras;
   b) A conservação dos equipamentos;
   c) Informar os serviços competentes da necessidade de aquisição de material consumível e de reparação de equipamentos;
   d) Apresentar, na Tesouraria, contas das receitas diárias.
7. Têm acesso ao serviço de reprografia todos os elementos da comunidade escolar.
8. A reprodução de testes formativos e sumativos, assim como o material de apoio aos serviços administrativos, será considerada como serviço gratuito. A reprodução gratuita de outro tipo de trabalho só pode ser efetuada, desde que autorizada pelo Diretor da escola.
9. Horário de funcionamento: os serviços de reprografia funcionam em espaço próprio de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário divulgado na página da escola;
10. A tabela de preços a praticar encontra-se afixada na reprografia.
11. Todas as cópias têm de ser pagas, utilizando o respetivo cartão da escola, no ato de levantamento das mesmas.
12. Todos os trabalhos solicitados devem ser entregues para execução, por norma, com uma antecedência de 8h, podendo ser remetidos por email.
13. Os professores podem solicitar, sem custos, cópias de trabalhos revestidos de interesse para o processo de ensino e aprendizagem, como fichas de avaliação, fichas de trabalhos ou textos de apoio ou ainda documentos inerentes ao desempenho do seu cargo/função.
14. A cada professor será atribuído um plafond de cópias de acordo com o número de alunos e natureza da disciplina ou cargo desempenhado.
15. Os trabalhos destinados aos alunos devem ter obrigatoriamente um cabeçalho com indicação do nome da escola, ano, turma e disciplina.
16. O pedido de cópias a cores e em tamanho A3 tem de ser acompanhado de requisição e é sujeito a autorização pelo órgão de gestão.
17. Todas as cópias destinadas aos alunos dos cursos profissionais estão sujeitas a um plafond próprio, tendo os professores que indicar o ano e turma a que se destinam as cópias.
18. Todas as cópias de testes e fichas de trabalho serão executadas em frente e verso, salvo nas situações em que, de forma justificada, tal não se aconselhe.
19. Não são autorizadas reproduções integrais de livros.
20. Sempre que sejam fotocopiados textos de apoio, os trabalhos serão executados com redução, fazendo-se duas páginas numa.
21. Nos serviços serão prioritariamente fotocopiados os trabalhos solicitados pelo órgão de gestão ou pelos serviços administrativos, seguindo-se os testes e os restantes trabalhos de

apoio às atividades letivas, desde que respeitados os prazos definidos.

22. Não é autorizada a realização de fotocópias pedidas por alunos, por solicitação do professor, no decorrer das aulas, à exceção de qualquer situação imprevista e devidamente justificada.
23. Para os serviços de reprografia podem ser enviados documentos, de qualquer computador ligado em rede ou então através de email.
24. Para imprimir através do email deve-se enviar os documentos, como anexo, sempre que possível com a antecedência referida, para reprografia centralcopias@esamarante.edu.pt indicando: primeiro e último nome do professor, número de cópias, se pretende frente e verso, se pretende agrafado e a turma a que se destina.

Artigo 133º
Cartão Escolar

1. O cartão escolar (SIGE) é um cartão de rádio frequência, pessoal e intransmissível, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da escola que tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. O cartão, a adquirir por todos os membros da comunidade escolar, é da responsabilidade do seu possuidor.
3. O cartão escolar é de uso pessoal e intransmissível, permitindo ao seu utilizador:
   a) Ser identificado como membro da comunidade escolar;
   b) Ter acesso à escola (o uso é obrigatório para os alunos, à entrada e à saída);
   c) Efetuar compras e pagamentos de serviços.
4. A utilização do cartão escolar visa:
   a) O controlo de acessos ou registo em terminal;
   b) O pagamento e acesso aos serviços da escola;
   c) O controlo interno de consumos;
   d) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
   e) O controlo de assiduidade de pessoal não docente;
   f) A consulta de informação via "online" (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos e outros);
   g) A aquisição do cartão de utente processa-se nos serviços administrativos, pelo pagamento de um montante a ser estipulado pelo Diretor;
   h) Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou por qualquer outro motivo imputável ao aluno, o mesmo terá de ser pago pelo próprio, sendo o seu custo fixado por despacho anual do Diretor da escola;
   i) Em caso de esquecimento do cartão, o utilizador deve requerer um cartão de substituição temporária nos serviços administrativos. A utilização deste cartão tem uma validade de dois dias e um custo pago antecipadamente de 1 €;
   j) A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular;
   k) A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento de receitas

próprias da escola;

l) Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola;

m) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu pai/encarregado de educação;

n) É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da escola;

o) O não cumprimento do expresso na alínea anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados;

p) O controlo das saídas dos alunos é feito em função do tipo de cartão, ou seja, cartão contendo autorização de saída ou não;

q) Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido ao Diretor que atuará em conformidade;

r) Da falta pontual do cartão de utente não poderá resultar, para o aluno, qualquer prejuízo à frequência normal das atividades letivas;

s) O acesso de outros utentes (pais/encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria, procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação;

t) A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão;

u) Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo pai/encarregado de educação;

v) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta;

w) Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente, não sendo, por isso, permitido o uso de numerário;

x) Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da escola;

y) Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo;

z) Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

5. O cartão escolar é válido durante o ciclo de estudos em que o aluno se encontra matriculado (três anos letivos). No caso dos alunos que terminam o 3º ciclo do ensino básico e se matriculam no ensino secundário nesta escola, o cartão é automaticamente renovado.

Artigo 134º
Refeitório/Cantina

1. O refeitório constitui um serviço destinado a assegurar à população escolar uma alimentação equilibrada, segundo princípios dietéticos definidos pelo Ministério de Educação.
2. São utentes do refeitório os alunos, o pessoal docente e não docente da escola ou outro, desde que devidamente autorizado.
3. A marcação de refeição é feita nos quiosques, podendo, ainda, ser reservada através do serviço disponibilizado no site da escola/ SIGA;
4. As refeições devem ser sempre marcadas no dia anterior à data a que se destinam. Excecionalmente, podem ser adquiridas no próprio dia, até às 10h00, mediante o acréscimo de taxa estipulada pela autarquia.
5. As refeições marcadas e não consumidas no próprio dia perderão a validade, havendo apenas reembolso ou revalidação da data, em casos devidamente justificados.
6. Deve ser feita a anulação da reserva quando, antecipadamente, o aluno sabe que terá de faltar e não irá consumir. A anulação deverá ser feita até ao final do dia anterior.
7. O espaço reservado à confeção das refeições deve apenas ser ocupado pelo pessoal em funções no refeitório.

Artigo 135º
Bufete

1. O bufete constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares.
2. Os produtos servidos devem seguir os critérios de uma alimentação saudável.
3. O serviço do bar é assegurado por assistentes operacionais.
4. A lista de preços deve estar afixada em local de fácil leitura.
5. As vendas só podem ser feitas através do cartão escolar, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento.
6. Na área de serviço do bufete não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao seu funcionamento.
7. Os funcionários em serviço no bar não devem comer ou tomar pequenas refeições na zona de atendimento aos utentes.
8. O pessoal ligado à manipulação de alimentos deve usar vestuário adequado às tarefas que realiza e adotar todos os cuidados de higiene que a função exige.

Subsecção II
Pais e Encarregados de Educação

Artigo 136º
Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, cada um dos EE tem direito a:
   a) Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais/Encarregados de Educação;
   b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
   c) Ser atendido semanalmente pelo Diretor de Turma, em horário previamente estabelecido, ou, ocasionalmente quando tal não for possível, noutro a acordar;
   d) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando, sempre que o solicite, ou que o Diretor de Turma considere oportuno;
   e) Participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando, bem como tomar conhecimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   f) Participar nas reuniões da Equipa Multidisciplinar, quando o assunto for relacionado com o seu educando, e acompanhar a definição e implementação das medidas a aplicar;
   g) Participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico do seu educando e, se aplicável, na elaboração e avaliação do Programa Educativo Individual;
   h) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
   i) Participar nos órgãos de administração e gestão da escola, nos termos definidos na lei e no presente RI;
   j) Ser informado acerca das faltas dadas pelo seu educando e ser convocado, pelo Diretor de Turma, quando o aluno atingir um excesso grave de faltas e sendo menor de idade, nos termos da legislação aplicável.
3. Sem prejuízo dos deveres consagrados na lei, os EE têm os seguintes deveres:
   a) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no bom funcionamento da escola e no desenvolvimento de uma cultura de cidadania responsável em todos os alunos;
   b) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
   c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos

os intervenientes na vida escolar;

d) Contribuir para o correto apuramento dos factos, em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado. Sendo aplicada ao educando medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, deve diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e disciplina do seu educando, bem como pelos comportamentos, atitudes e valores que assume em contexto escolar;
f) Devolver os manuais escolares no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, em bom estado de conservação, nos termos definidos no artigo 10º do Despacho nº 8452-A/2015, de 31 de julho;
g) Ressarcir a escola relativamente a danos patrimoniais, causados pelo seu educando e/ou ressarcir qualquer elemento da comunidade educativa, a quem o seu educando provocou danos;
h) Acompanhar o desenvolvimento da formação do seu educando;
i) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão da escola e pelas suas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais/Encarregados de Educação;
j) Identificar-se junto do funcionário da portaria para efeitos de entrada no espaço escolar;
k) Manter constantemente atualizados os seus contactos, telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
l) Conhecer e respeitar o Regulamento Interno;
m) Comparecer na escola quando para tal for solicitado.

4. O incumprimento pelos EE, dos seus deveres relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do artigo 44º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 137º
Estruturas Organizativas

Constituem estruturas organizativas e participativas dos EE:

a) O conselho de EE da turma;
b) Os representantes dos pais/encarregados de educação da turma;
c) O conselho de representantes dos EE da turma;
d) A assembleia de EE;
e) A associação de EE.

Artigo 138º
Conselho de EE da turma

1. O conselho de EE da turma é constituído por todos os EE da turma, competindo-lhes genericamente:
   a) Eleger ou designar na sua primeira reunião anual, de entre todos os EE da turma, o seu representante, bem como um suplente para as suas faltas e impedimentos, que será o segundo elemento mais votado;
   b) Ser informado, pelo respetivo Diretor de Turma, de todos os assuntos que à turma digam respeito e colaborar com este na resolução de problemas que perturbem o seu bom funcionamento.
2. O conselho reúne sempre que convocado pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou a pedido do representante dos EE da turma ou ainda por convocatória do Diretor da escola.

Artigo 139º
Representantes dos EE da turma

Aos representantes dos EE da turma compete genericamente:

a) Representar todos os pais/encarregados de educação da turma, nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno;
b) Colaborar com o Diretor de Turma e, através deste, com as demais estruturas de administração e gestão escolar, bem como com a associação de pais/encarregados de educação, no tratamento de assuntos que digam respeito à turma que representa e para os quais seja chamado a participar;
c) Participar nas reuniões dos respetivos Conselhos de Turma, bem como nas de representantes de pais/encarregados de educação de turma para que seja convocado nos termos legais;
d) Promover a melhoria da comunicação entre os pais/encarregados de educação e o Diretor de Turma e demais órgãos de administração e gestão escolar;
e) Elaborar, em colaboração com o Diretor de Turma, lista de contactos de todos os pais/encarregados de educação da turma, bem como facultar o seu próprio contacto aos demais elementos do conselho e à associação de pais/encarregados de educação.

Artigo 140º
Conselho de EE da turma

1. O conselho de representantes dos pais/encarregados de educação da turma é constituído por todos os representantes dos pais/encarregados de educação de turma, competindo-lhe genericamente:

a) Representar todos os pais/encarregados de educação junto do Diretor da escola e da direção da Associação de Pais/Encarregados de Educação;
b) Colaborar com o Diretor da escola e com a direção da Associação de Pais/Encarregados de Educação na procura das melhores soluções para a organização e funcionamento da escola.

2. O conselho de representantes dos pais/encarregados de educação da turma reúne por convocatória do Diretor da escola, por sua iniciativa ou a pedido da associação de pais/encarregados de educação ou de dois terços dos membros do conselho.

Artigo 141º
Assembleia de pais e encarregados de educação

A assembleia de pais e encarregados de educação é constituída por EE de todos os alunos da escola e reúne ordinariamente no início do ano letivo, por convocatória simultânea de todos os Diretores de Turma, determinada pelo Diretor da escola, para efeitos de receber informações relativas às condições de funcionamento do novo ano escolar, bem como das questões mais sensíveis do presente regulamento interno.

A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem o direito a:

a) Participar nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa da escola;
b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
c) Reunir com órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
f) Reunir nas instalações da escola solicitando, para o efeito, a cedência das mesmas.

CAPÍTULO VIII
Outras Valências

Artigo 143º
Centro de Formação da Associação de Escolas e de Amarante e Baião (CFAEAB)

1. O Centro de Formação de Associação de Escolas de Amarante e Baião (CFAEAB) funciona nas instalações da ESA, onde possui gabinete próprio, e tem por finalidade a formação contínua dos educadores de infância, professores do ensino básico e secundário e do pessoal não docente de todos os Jardins de Infância e Escolas dos concelhos de Amarante e Baião.
2. A estrutura orgânica, objetivos, competências e âmbito de atuação do CFAEAB são os definidos pelo Regime Jurídico da Formação Contínua presente no Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.
3. O horário de funcionamento do centro de formação é definido pelo seu Diretor, de acordo com os preceitos legais, e o desenvolvimento e operacionalidade do Plano de Formação e demais atividades do centro.
4. Os recursos humanos afetos, em permanência ao centro de formação, poderão utilizar os serviços da escola, nos termos deste regulamento interno.
5. O CFAEAB rege-se por um regulamento aprovado pela sua Comissão Pedagógica, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 144º
Contrato de Autonomia

1. A escola poderá celebrar contratos de autonomia com o Ministério da Educação, de modo a viabilizar o desenvolvimento do Projeto Educativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. A apresentação de propostas dos contratos de autonomia respeita os requisitos previstos nalei em vigor.
3. Para a celebração de contratos de autonomia são considerados os seguintes procedimentos:
   a) As propostas de desenvolvimento da autonomia em domínios de natureza pedagógica (gestão flexível do currículo, adoção de normas próprias sobre horários letivos, constituição de turmas e outras) devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico ;
   b) O Conselho Geral deve aprovar as propostas de contrato de autonomia.

Artigo 145º
Parcerias Educativas

1. A escola poderá, por sua iniciativa, ou de outros agentes da comunidade, estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação que viabilizem e desenvolvam o Projeto Educativo.
2. O estabelecimento de protocolos e acordos deve proporcionar:
   a) A ligação da escola às estruturas representativas da comunidade com o objetivo de contribuir para uma melhoria da organização de atividades de complemento curricular e de outras iniciativas de interesse para a escola e para a formação dos alunos;
   b) A integração dos alunos na vida ativa através da realização de estágios, frequência de cursos ou de ações de formação que contribuam para a sua realização escolar e profissional;
   c) A intervenção, na vida da escola, de outros parceiros especialistas em domínios que se considerem relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos membros da comunidade escolar;
   d) A oferta cultural disponível para os membros da comunidade educativa;
   e) A diversificação de soluções que permitam suprir necessidades que a escola equacione como prioritárias.
3. A celebração de protocolos e acordos de parceria compete ao Diretor.
4. Para a celebração de protocolos e acordos de parceria são considerados os seguintes procedimentos:
   a) As parcerias de natureza pedagógica, nomeadamente no âmbito da atividade curricular, devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico;
   b) Considerada a apreciação do Conselho Pedagógico, o Conselho Geral deve analisar as parcerias referidas na alínea anterior, sobre as quais emitirá parecer;
   c) Da celebração de outras parcerias deve ser dado conhecimento ao Conselho Geral.

Artigo 146º
EQAVET

1. A ESA iniciou a implementação de um sistema de qualidade alinhado com o Quadro de Referência EQAVET, tendo como orientação aquela que é a sua principal missão, o sucesso educativo dos seus alunos, com qualidade, e integrando os princípios e valores enquadrados no seu Projeto Educativo. Esta implementação tem como objetivo final a obtenção de um selo de qualidade certificada - o Selo de Conformidade EQAVET, que certificará o compromisso da escola com a qualidade do ensino que ministra aos seus alunos.
2. Para que seja garantido o sucesso neste projeto, toda a comunidade educativa é convidada a participar ativamente nele, procurando sempre melhorar e ir ao encontro das expectativas de todos.

3. O EQAVET regula-se por regimento próprio.

Artigo 147º
Sala de Aula do Futuro

1. A sala de aula do futuro, vulgo "sala do futuro", pretende assegurar que temos espaço e tecnologia para suportar os diferentes tipos de atividades pedagógicas que darão os resultados pretendidos de uma sala de aula para aprendizagens diferenciadas.
2. A sala de aula do futuro, identifica aspetos específicos de ensino e aprendizagem para potenciar os espaços físicos, os recursos, a mudança de papéis entre alunos e professores e suportar diferentes estilos de aprendizagem.
3. Esta sala tem várias valências, tais como, estúdio para vídeo e fotografia, robótica, mesa e quadro interativos, tablets para pesquisa, entre outros, de modo a promover a melhoria das aprendizagens e o sucesso escolar.
4. A disposição da Sala do Futuro poderá ser alterada, de acordo com as necessidades e interesses dos alunos e dos docentes que a utilizam, uma vez que se trata de um espaço dinâmico.
5. A sala destina-se, também, à formação de pessoal docente, no domínio das tecnologias, digital e de metodologias pedagógicas inovadoras.
6. A sala de aula do futuro é utilizada pelos docentes que tenham formação na área das Tecnologias de Informação e Comunicação.
7. A sala de aula do futuro não pode ser utilizada pelos alunos sem supervisão dos professores e sem menção aos propósitos que justifiquem o seu uso.

Artigo 148º
Desporto Escolar

1. Entende-se por Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividade da escola e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. A área disciplinar de Educação Física assume o Desporto Escolar regulamentado pelo Decreto Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro.
3. O regulamento geral e demais documentação está disponível na página do Ministério da Educação para o efeito: https://desportoescolar.dge.medu.pt/.

CAPÍTULO IX
Disposições Finais

Artigo 149º
Disposições Comuns

1. Todos os cargos e funções de nomeação ou eleição previstos na lei ou no presente Regulamento Interno são de aceitação obrigatória.
2. Nos casos em que o presente Regulamento Interno não fixe prazos específicos, todas as convocatórias deverão ser afixadas com o mínimo de 48 horas de antecedência.
3. De acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, todos os órgãos colegiais e estruturas de orientação educativa deverão elaborar o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização, funcionamento e eleição, respeitando os prazos a que se refere o ponto 1, do Artigo 55º, do Decreto-Lei nº. 137/2012, de 2 de julho. Para a realização dos processos eleitorais do Conselho Geral e do Diretor serão estabelecidos regulamentos específicos a aprovar, respeitando a lei e o presente Regulamento Interno.

Artigo 150º
Incompatibilidades

É incompatível o exercício cumulativo dos seguintes cargos ou funções:

a) Membro do Conselho Geral;
b) Membro do órgão de gestão;
c) Assessor do órgão de gestão;
d) Coordenador de Departamento Curricular;
e) Coordenador Pedagógico do Ensino Básico;
f) Coordenador Pedagógico do Ensino Secundário;
g) Coordenador Pedagógico dos Cursos Profissionais;
h) Coordenador do Centro Qualifica;
i) Professor Bibliotecário;
j) Coordenador do departamento de apoio e orientação educativa;
k) Coordenador do Departamento de Qualidade;
l) Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
m) Coordenador do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo.

Artigo 151º
Revisão do Regulamento Interno

O presente regulamento pode ser revisto com parecer do Conselho Pedagógico ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, votada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 152º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 5.º dia posterior à sua aprovação.