



# **Regulamento Interno**

## **2013/2017**

## Índice

### PREÂMBULO 4

#### CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS 4

#### CAPÍTULO 2 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 4

SECÇÃO 1 – CONSELHO GERAL 4

SECÇÃO 2 – DIRETOR 5

SECÇÃO 3 – CONSELHO PEDAGÓGICO 5

SECÇÃO 4 – CONSELHO ADMINISTRATIVO 5

#### CAPÍTULO 3 – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 5

SECÇÃO 1 – DEPARTAMENTOS CURRICULARES 6

SECÇÃO 2 – GRUPOS DISCIPLINARES 6

SECÇÃO 3 – CONSELHO DE TURMA 8

SECÇÃO 4 – DIRETOR DE TURMA 9

SECÇÃO 5 – COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA 9

SECÇÃO 6 – DIRETORES DE CURSO 10

SECÇÃO 7 – ENSINO RECORRENTE 10

#### CAPÍTULO 4 – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 10

SECÇÃO 1 – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 11

SECÇÃO 2 – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 11

SECÇÃO 3 – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 12

SECÇÃO 4 – BIBLIOTECA ESCOLAR 13

SECÇÃO 5 - GABINETE DO ALUNO 13

SECÇÃO 6 - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO 14

#### CAPÍTULO 5 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS 14

SECÇÃO 1 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 14

SECÇÃO 2 – DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES 14

SECÇÃO 3 – REPROGRAFIA, PAPELARIA, BAR, REFEITÓRIO E PORTARIA 15

#### CAPÍTULO 6 – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS 15

#### CAPÍTULO 7 – DIREITOS E DEVERES 16

SECÇÃO 1 – COMUNIDADE EDUCATIVA 16

SECÇÃO 2 – PESSOAL DOCENTE 16

SECÇÃO 3 – ALUNOS 18

SECÇÃO 4 – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 22

SECÇÃO 5 – PESSOAL NÃO DOCENTE 23

<b><u>CAPÍTULO 8 – REGIME DE FUNCIONAMENTO</u></b>	<b>24</b>
SECÇÃO 1 – ACESSO E HORÁRIO	24
SECÇÃO 2 – VISITAS DE ESTUDO	25
<b><u>CAPÍTULO 9 – DISPOSIÇÕES FINAIS</u></b>	<b>26</b>

## Preâmbulo

A escola é, por excelência, a organização onde se interiorizam regras e valores essenciais para a formação integral dos cidadãos.

Este regulamento visa definir, em conformidade com o quadro legal vigente, os direitos e deveres dos diferentes agentes da comunidade educativa, estabelecendo regras de convivência adequadas à específica realidade da Escola Secundária de Avelar Brotero.

## Capítulo 1 – Disposições Gerais

### Artigo 1.º – Objeto

O presente regulamento estabelece:

- a) O regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- b) Os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa;
- c) O regime de funcionamento da escola.

Decreto-Lei n.º75/2008,  
de 22 de abril,  
artigo 9.º,  
número1, alínea b).

### Artigo 2.º – Âmbito

1. O presente regulamento destina-se a todos os intervenientes na ação educativa e a todas as pessoas que recorram à escola, sendo aplicável em todo o espaço escolar, bem como em todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior deste, se os seus agentes estiverem ao serviço da escola ou no desempenho de atividades escolares.
2. O seu desconhecimento não serve de atenuante em qualquer infração cometida por algum membro da comunidade.

### Artigo 3.º – Regimentos

1. Os regimentos de todos os órgãos, com exceção do conselho geral, carecem da homologação do diretor, para se tornarem efetivos.
2. Para além das normas constantes no presente regulamento, as regras específicas de cada setor são estabelecidas pelos respetivos regimentos internos, anexos a este regulamento.

### Artigo 4.º – Publicitação

O presente regulamento será publicado no sítio de internet da escola e ficará disponível na biblioteca e na reprografia, para consulta e reprodução.

## Capítulo 2 – Órgãos de Administração e Gestão

### Artigo 5.º – Órgãos de administração e gestão

1. São órgãos de administração e gestão o conselho geral, o diretor, o conselho pedagógico e o conselho administrativo.
2. Os órgãos de administração e gestão regem-se pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e no presente regulamento.

### Secção 1 – Conselho geral

### Artigo 6.º – Conselho geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola.

Decreto-Lei n.º75/2008,  
de 22 de abril,  
artigos 11º a 15º, alterado  
pelo decreto-lei 137/2012 de  
2 de julho.

### Artigo 7.º – Composição

O conselho geral é constituído por:

- Sete representantes do pessoal docente
- Dois representantes do pessoal não docente
- Dois representantes dos alunos, sendo um dos cursos científico-humanísticos e outro dos cursos de dupla certificação
- Quatro representantes dos pais e encarregados de educação

- Três representantes do município
- Três representantes de instituições da comunidade local.

## Secção 2 – Diretor

### Artigo 8.º – Diretor

1. O diretor é o órgão de administração e de gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O processo concursal para a eleição do diretor rege-se pela lei em vigor e pelo regulamento específico, elaborado pelo conselho geral.
3. O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por adjuntos.
4. A delegação de competências no subdiretor e nos adjuntos é divulgada no início de cada ano letivo.

Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, artigos 18.º a 30.º, alterado pelo Decreto – Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

## Secção 3 – Conselho Pedagógico

### Artigo 9.º – Conselho pedagógico

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

Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, artigos 31.º a 34.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 10.º – Composição

1. O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes catorze membros:
  - O diretor
  - O coordenador do departamento de línguas
  - O coordenador do departamento de ciências sociais e humanas
  - O coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais
  - O coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais/engenharias
  - O coordenador do departamento de expressões
  - O coordenador de diretores de turma dos cursos científico-humanísticos
  - O coordenador de diretores de turma dos cursos profissionais
  - O professor bibliotecário
  - O coordenador do serviço de psicologia e orientação
  - O coordenador da avaliação interna
  - O coordenador da assessoria pedagógico-didática dos grupos disciplinares
  - O coordenador dos cursos do ensino recorrente
  - O coordenador técnico de gestão escolar
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito de comissões especializadas, nos termos previstos na lei.
3. Sempre que em discussão estejam questões relacionadas com a educação especial e/ou outras matérias específicas, prevê-se a figura de convidado do conselho pedagógico que será designado pelo diretor, com direito a participar nos trabalhos, mas sem direito a voto.

Portaria n.º 242/2012 de 10 de agosto, artigo 6.º, ponto 2.

## Secção 4 – Conselho Administrativo

### Artigo 11.º – Conselho administrativo

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
2. A composição do conselho administrativo, suas competências e funcionamento constam do artigo 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril.

Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, artigos 36.º a 39.º, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

## Capítulo 3 – Estruturas de Coordenação e Supervisão

### Artigo 12.º – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, em colaboração com o diretor e o conselho pedagógico, visam promover a concretização dos princípios orientadores do projeto educativo, a execução do plano curricular da escola e do plano anual de atividades, bem como realizar a avaliação de desempenho docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:
  - Departamentos curriculares
  - Grupos disciplinares

Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, artigo 42.º

- Conselhos de turma
- Conselhos de diretores de turma
- Diretores de curso

## Secção 1 – Departamentos Curriculares

### Artigo 13.º – Constituição dos departamentos curriculares

Decreto-Lei n.º 75/2008,  
de 22 de abril,  
artigo 43.º

1. Os departamentos curriculares são os seguintes:
  - Departamento de línguas
  - Departamento de ciências sociais e humanas
  - Departamento de matemática e ciências experimentais
  - Departamento de matemática e ciências experimentais/engenharias
  - Departamento de expressões
2. Cada um dos departamentos curriculares é constituído pela totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento que o integram:
  - Departamento de línguas: 300 – português; 320 – francês; 330 – inglês e 350 – espanhol
  - Departamento de matemática e ciências experimentais: 500 – matemática; 510 – física e química; 520 – biologia e geologia
  - Departamento de matemática e ciências experimentais/engenharias: 530 – mecânica, eletrotécnica (12.º B) e construção civil (3.º e 12.º E); 540 – eletrotécnica (2.º B) e 550 – informática
  - Departamento de ciências sociais e humanas: 290 – educação moral e religiosa católica; 400 – história; 410 – filosofia; 420 – geografia; 430 – economia e contabilidade e 530 – secretariado
  - Departamento de expressões: 600 – artes visuais; 620 – educação física; 910 – educação especial (domínios cognitivo e motor) e 920 – educação especial (apoio a crianças e jovens com surdez moderada, severa ou profunda e com graves problemas de comunicação, linguagem ou fala).

### Artigo 14.º – Coordenadores de departamento curricular

1. Os coordenadores de departamento curricular são docentes eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Compete aos coordenadores de departamento curricular:
  - a) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
  - b) Intervir na avaliação de desempenho docente, de acordo com o modelo de avaliação vigente.
  - c) Supervisionar as atividades do respetivo departamento.

Decreto-Lei nº 137/2012  
de 2 de julho, artigo 43º,  
ponto 7.

## Secção 2 – Grupos Disciplinares

### Artigo 15.º – Grupos disciplinares

1. O grupo disciplinar é uma estrutura de coordenação e supervisão, de apoio ao departamento curricular, constituída por um conjunto de docentes de disciplinas afins.
2. Os grupos disciplinares, organizados internamente, são os seguintes:
  - Artes
  - Biologia e Geologia
  - Construção Civil
  - Ciências Económico-Sociais (Economia, Contabilidade, Geografia e Secretariado)
  - Eletrotécnica
  - Educação Física
  - Filosofia, História e Educação Moral
  - Física e Química
  - Informática
  - Inglês
  - Matemática
  - Mecânica
  - Português, Francês e Espanhol
  - Educação Especial

### Artigo 16.º – Competências da assembleia do grupo disciplinar

Compete à assembleia do grupo disciplinar:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico, na construção e desenvolvimento do projeto educativo, do projeto curricular de escola e do plano anual de atividades;
- b) Definir, na abertura de cada ciclo dos cursos profissionais, a sequência, duração e calendarização dos módulos;
- c) Planificar as atividades letivas a longo e a médio prazo, elaborando propostas de gestão curricular, em função do perfil do curso e das especificidades de grupo de alunos;
- d) Elaborar os critérios de avaliação;
- e) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- f) Elaborar e aplicar medidas de apoio educativo e de recuperação das aprendizagens;
- g) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e de manuais escolares;
- h) Elaborar as matrizes e respetivas provas de exame, nos termos da lei;
- i) Desenvolver, em colaboração com o serviço de psicologia e orientação, gabinete do aluno e diretores de turma, projetos nos domínios de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- j) Elaborar materiais a utilizar na ocupação plena dos tempos escolares (OPTE);
- k) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- l) Emitir pareceres e apresentar propostas ao diretor sobre a distribuição de serviço e elaboração dos horários da disciplina;
- m) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- n) Promover atividades ou ações de formação pelos e para os docentes;
- o) Proceder à avaliação interna do grupo disciplinar;
- p) Elegger o delegado e subdelegado do grupo disciplinar.

#### **Artigo 17 .º – Delegado e subdelegado do grupo disciplinar**

1. Em cada grupo disciplinar será eleito um delegado e um subdelegado que substituirá aquele, nas suas faltas e impedimentos.
2. Os mandatos do delegado e do subdelegado têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor da escola.

#### **Artigo 18 .º – Competências do delegado do grupo disciplinar**

Compete ao delegado do grupo disciplinar:

- a) Coordenar, apoiar e dinamizar a atividade dos professores que integram o respetivo grupo disciplinar;
- b) Estabelecer a mediação do grupo disciplinar com a assessoria pedagógica e didática dos grupos disciplinares (APDGD), o conselho pedagógico e o diretor da escola;
- c) Assegurar a coordenação das atividades propostas para o plano anual de atividades;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Promover a troca de experiências relativas a metodologias e materiais de ensino-aprendizagem;
- f) Supervisionar o cumprimento dos programas curriculares;
- g) Coordenar os trabalhos necessários à realização de provas a nível de escola ou exames de equivalência à frequência;
- h) Promover a elaboração de materiais a utilizar na ocupação plena dos tempos escolares (OPTE);
- i) Validar as matrizes das provas de avaliação do grupo disciplinar;
- j) Promover a identificação das necessidades de formação dos docentes do grupo disciplinar;
- k) Promover a avaliação interna do grupo disciplinar;
- l) Promover a avaliação das atividades desenvolvidas pelo grupo disciplinar;
- m) Participar na avaliação de desempenho docente, de acordo com o modelo de avaliação em vigor;
- n) Apresentar, ao diretor, relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, que deve ser dado a conhecer, também, à assembleia do grupo disciplinar.

#### **Artigo 19 .º – Assessoria Pedagógico-Didática dos Grupos Disciplinares**

A assessoria pedagógico-didática dos grupos disciplinares (APDGD) é uma assessoria técnico-pedagógica, constituída nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que visa a gestão e coordenação dos grupos disciplinares.

Decreto-Lei n.º 75/2008,  
de 22 de abril,  
artigo 30.º

#### **Artigo 20 .º – Composição**

A assessoria pedagógico-didática dos grupos disciplinares (APDGD) é constituída pelos delegados dos grupos disciplinares e por um coordenador designado pelo diretor.

### **Artigo 21 .º – Mandato do coordenador da APDGD**

O coordenador da APDGD é designado pelo diretor, por um período de quatro anos, cessando o seu mandato com o do diretor da escola.

### **Artigo 22 .º – Competências do coordenador da APDGD**

Compete ao coordenador da APDGD:

- a) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, do projeto curricular de escola, do plano anual de atividades e do regulamento interno;
- b) Propor um modelo de regimento dos grupos disciplinares;
- c) Reunir, mensalmente, com os delegados de grupo para os grupos disciplinares sem assento no conselho pedagógico, a fim de assegurar a informação, decisões e orientações emanadas deste órgão;
- d) Verificar a adequação dos critérios de avaliação das diferentes disciplinas aos critérios gerais aprovados pelo conselho pedagógico;
- e) Reunir, uma vez por período letivo, com todos os delegados de grupo para os grupos disciplinares, para verificação:
  - da elaboração das planificações periódicas e didáticas por disciplina;
  - do cumprimento da validação das matrizes dos instrumentos de avaliação;

## **Secção 3 – Conselho de Turma**

### **Artigo 23 .º – Constituição dos conselhos de turma**

1. O conselho de turma tem a seguinte constituição:
  - Professores da turma
  - Delegado de turma
  - Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma
2. Podem ainda participar, sem direito a voto, elementos do serviço de psicologia e orientação ou do serviço de educação especial e o diretor de curso (cursos profissionais).
3. Nas reuniões dos conselhos de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Decreto-Lei n.º75/2008,  
de 22 de abril,  
artigo 44.º.

### **Artigo 24 .º – Competências do conselho de turma**

Compete ao conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, relevantes para o ensino e aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- c) Colaborar na caracterização de alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente e na elaboração dos respetivos programas educativos individuais;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- f) Adequar à especificidade da turma as regras promotoras de um bom ambiente de trabalho na sala de aula, fazendo cumprir o regulamento interno;
- g) Analisar os problemas de integração e de relacionamento dos alunos, definindo estratégias para os superar;
- h) Avaliar os alunos, tendo em conta os critérios de avaliação definidos em sede de grupo disciplinar;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos alunos;
- j) Propor ao diretor a designação de professores tutores, para um acompanhamento particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos;
- k) Pronunciar-se, em definitivo, no final do ano letivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade.

### **Artigo 25 .º – Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente uma vez por trimestre, conforme calendarização estabelecida pelo diretor da escola.
2. O conselho de turma reúne, extraordinariamente, por razões de natureza pedagógica ou disciplinar, ou sempre que o diretor da escola o determine.
3. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma e secretariadas por um professor da turma, nomeado pelo diretor da escola.
4. As reuniões do conselho de turma disciplinar são presididas pelo diretor da escola e secretariadas pelo diretor de turma.
5. Nos cursos científico-humanísticos, cada professor deve lançar no programa informático a proposta de classificação relativa a cada aluno, no prazo previamente definido.

6. Nos cursos profissionais, cada professor deve lançar no sistema informático e entregar ao diretor de turma a pauta de classificações de cada módulo, nos 5 dias úteis após a sua conclusão.

#### Secção 4 – Diretor de Turma

##### Artigo 26 .º – Diretor de turma

1. O diretor de turma é designado pelo diretor da escola.
2. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo e deve ser renovado, sempre que possível, durante o ciclo de estudos.
3. Ao diretor de turma são atribuídos, sempre que possível, dois tempos da componente letiva.

Decreto-Lei n.º75/2008,  
de 22 de abril,  
artigo 44.º, n.º 2

##### Artigo 27 .º – Competências do diretor de turma

Compete ao diretor de turma:

- a) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às características de cada aluno;
- b) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- c) Promover o cumprimento do regulamento interno;
- d) Coordenar o programa educativo individual de acordo com o estipulado no ponto 1, do artigo 11º, do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro (educação especial);
- e) Comunicar ao diretor as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores, funcionários ou alunos;
- f) Reunir com os alunos, sempre que necessário, por sua iniciativa, ou a pedido do delegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- g) Esclarecer os alunos acerca das funções do diretor de turma e informá-los, assim como aos encarregados de educação, do seu horário de atendimento;
- h) Estimular a participação do aluno na vida da escola e da comunidade;
- i) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, dos representantes dos pais e encarregados de educação e comunicar o resultado ao diretor da escola;
- j) Facilitar aos encarregados de educação a comunicação com a escola, mantendo-os informados sobre o aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus educandos, quer através de reuniões, quer através de correspondência e de contactos semanais;
- k) Garantir, a alunos e encarregados de educação, informação atualizada sobre regime de faltas, regulamento interno da escola, avaliação e orientação escolar;
- l) Verificar, semanalmente, as faltas dos alunos nas diferentes disciplinas e avisar e/ou convocar, pelo meio mais expedito, os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, sempre que for atingida ou metade do número total de faltas e/ou excedido o número de faltas legalmente permitido;
- m) Organizar os processos respeitantes às medidas de recuperação e de integração;
- n) Coordenar a informação necessária à análise dos problemas de integração e de relacionamento dos alunos;
- o) Coordenar a informação necessária à identificação de problemas de integração e relacionamento dos professores com alunos e/ou com professores;
- p) Registrar as informações dos professores e comunicá-las aos encarregados de educação, sempre que a situação do aluno o aconselhar;
- q) Diligenciar para que os professores da turma comuniquem, sempre e por escrito, as infrações disciplinares de alunos;
- r) Preparar e presidir às reuniões de conselho de turma;
- s) Apresentar, ao diretor da escola, relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### Secção 5 – Coordenação de Diretores de Turma

##### Artigo 28 .º – Coordenação de diretores de turma

1. A coordenação pedagógica de diretores de turma visa articular as atividades a desenvolver nas turmas, e uniformizar procedimentos, critérios e estratégias a adotar nos conselhos de turma.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada em conselho de diretores de turma dos cursos científico-humanísticos e em conselho de diretores de turma dos cursos profissionais.
3. Cada conselho de diretores de turma é coordenado por um professor designado pelo diretor da escola.

Decreto-Lei n.º75/2008,  
de 22 de abril,  
artigo 45.º, alterado pelo  
Decreto-Lei nº 137/2012  
de 2 de julho

##### Artigo 29 .º – Reuniões dos conselhos de diretores de turma

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez em cada período escolar.
2. O conselho de diretores de turma reúne, extraordinariamente:
  - a) Quando convocado pelo diretor da escola;

- b) Por iniciativa do respetivo coordenador, sempre que motivos relevantes e urgentes o justifiquem.

### **Artigo 30 .º – Competências do conselho de diretores de turma**

Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Dinamizar as orientações do diretor da escola e do conselho pedagógico, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo;
- b) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Identificar necessidades de formação, no âmbito da direção de turma;
- d) Uniformizar critérios de funcionamento dos conselhos de turma;
- e) Preparar as reuniões dos conselhos de turma e as reuniões com pais e encarregados de educação.

### **Artigo 31 .º – Competências do coordenador de diretores de turma**

Compete ao coordenador de diretores de turma:

- a) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- b) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores de turma e dos conselhos de turma;
- c) Apresentar, anualmente, ao diretor da escola, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

## **Secção 6 – Diretores de Curso**

### **Artigo 32 .º – Diretores de curso**

A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade do diretor da escola e deve ser feita, preferencialmente, por períodos de três anos, de entre os professores que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.

### **Artigo 33 .º – Competências do diretor de curso**

Em conformidade com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho (2ª série), ponto 33.1, são competências do diretor de curso:

- a) Supervisionar o processo de lançamento de classificações, nos livros de termos.
- b) Recolher dos professores as informações relativas à sequência, duração e calendarização dos módulos das várias disciplinas;
- c) Organizar as permutas de professores e supervisionar o cumprimento do volume de formação anual;
- d) Apresentar planos de compras ao conselho administrativo, consultados os diretores de instalações e os professores do curso;
- e) Verificar, em articulação com o delegado para o grupo disciplinar e em colaboração com os diretores de instalações, o estado destas e respetivos equipamentos, em ordem a assegurar o normal desenvolvimento das atividades letivas;
- f) Organizar os dossiês do respetivo curso;
- g) Acompanhar o processo de matrícula dos alunos.

## **Secção 7 – Ensino Recorrente**

### **Artigo 34 .º – Ensino Recorrente**

1. O regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo encontra-se regulamentado na portaria nº242/2012 de 10 de agosto.
2. As funções do coordenador do ensino recorrente são:
  - a) Apoiar e supervisionar as atividades pedagógicas;
  - b) Gerir a organização dos cursos.

## **Capítulo 4 – Serviços Técnico-pedagógicos**

### **Artigo 35 .º – Serviços técnico-pedagógicos**

3. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.
4. São serviços técnico-pedagógicos:

Portaria 230/2008,  
de 7 de março

Decreto-Lei n.º75/2008,  
de 22 de abril,  
artigo 46.º, alterado pelo  
Decreto-Lei nº137/2012 de  
2 de julho.

- serviço de psicologia e orientação (SPO)
- serviço de educação especial (SEE)
- serviço de ação social escolar (SASE)
- biblioteca escolar
- gabinete do aluno (GA)
- gabinetes de apoio pedagógico
- plano tecnológico da educação (PTE)

## Secção 1 – Serviço de Psicologia e Orientação

### Artigo 36 .º – Serviço de Psicologia e Orientação

O serviço de psicologia e orientação (SPO) rege-se pelo estabelecido no Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio e desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.

Decreto-Lei n.º190/91,  
de 17 de maio,

### Artigo 37 .º – Coordenação

O coordenador do serviço é nomeado pelo diretor, de quem depende, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela deontologia profissional.

### Artigo 38 .º – Funcionamento

1. O SPO desenvolve a sua intervenção de acordo com um plano anual de atividades, que integra o plano anual de atividades da escola, em articulação com o projeto educativo.
2. O psicólogo desenvolve a sua ação, de acordo com o conteúdo funcional enunciado no artigo 4.º do Decreto-Lei 300/97, de 31 de outubro, e dispõe de autonomia técnica e científica.
3. As atividades do SPO desenvolvem-se em duas dimensões de ação, devidamente articuladas:
  - a) Atividades de iniciativa própria;
  - b) Atividades de resposta a solicitações específicas de todos os elementos ou órgãos da comunidade escolar, ou mesmo da comunidade local, dentro da disponibilidade e competências legalmente definidas.
4. As condições de trabalho do psicólogo e a sua prática profissional não deverão colidir com o código deontológico
5. O espaço de funcionamento do serviço é exclusivo do SPO, dada a confidencialidade de materiais e de registos arquivados e a inquestionável privacidade exigida no atendimento dos alunos, encarregados de educação, professores e outros elementos da comunidade escolar.
6. O SPO é apoiado, no seu funcionamento, pelos serviços de administração escolar.
7. No final de cada ano letivo, a equipa do SPO apresenta, ao diretor da escola, relatório anual do trabalho desenvolvido.

Decreto-Lei n.º 300/97,  
de 31 de outubro

### Artigo 39 .º – Articulação

1. No domínio da planificação de ações, constituem estruturas privilegiadas de articulação o diretor da escola, o conselho pedagógico e o conselho de diretores de turma.
2. Articula, também, com o serviço de educação especial e com o gabinete do aluno, nas suas vertentes de educação para a saúde e intervenção disciplinar.
3. Articula, também, com os serviços locais de saúde, de ação social, de informação escolar e profissional entre outros, numa perspetiva relacional e ecológica da escola com a comunidade.

## Secção 2 – Serviço de Educação Especial

### Artigo 40 .º – Serviço de Educação Especial (SEE)

1. A escola é constituída como escola de referência para o ensino bilingue de alunos surdos.
2. O SEE funciona numa perspetiva de trabalho de equipa com o serviço de psicologia e orientação, em articulação com as outras estruturas pedagógicas da escola.
3. O SEE integra professores de educação especial, formadores e intérpretes de língua gestual portuguesa.

Decreto-Lei n.º 3/2008,  
de 7 de janeiro, alterada  
pela Lei n.º 21/2008, de 12  
de maio

### Artigo 41 .º – Competências do Serviço de Educação Especial

Constituem competências do SEE:

- a) Participar na avaliação dos alunos referenciados como carecidos de apoio educativo especial, pelos encarregados de educação, diretores de turma ou outros professores;
- b) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos, de acordo com a classificação internacional da funcionalidade (CIF), incapacidade e saúde, da Organização Mundial de Saúde, em colaboração com o diretor de turma;
- c) Propor os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio de que os alunos devam beneficiar;

- d) Encaminhar, para outros apoios disponibilizados pela escola, os alunos que não se enquadrem em medidas de educação especial;
- e) Participar na elaboração de programas educativos individuais ou de planos individuais de transição;
- f) Prestar apoios pedagógicos personalizados, de acordo com programas educativos individuais e com o perfil de funcionalidade dos alunos;
- g) Prestar apoio aos professores das várias disciplinas dos alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Produzir e colaborar na adaptação de materiais, incluindo os multimédia bilingues;
- i) Contribuir para a inclusão dos alunos surdos, em todas as atividades promovidas pela escola;
- j) Promover e dinamizar atividades que permitam a interação e identificação dos alunos surdos com elementos da comunidade, numa perspetiva bilingue e bicultural;
- k) Garantir o acesso à informação veiculada oralmente e a eficácia dos processos comunicativos na sala de aula;
- l) Contribuir para a inclusão dos alunos surdos em todas as atividades promovidas pela escola, em estreita articulação com professores de educação especial e na divulgação da língua gestual portuguesa na comunidade educativa;
- m) Ensinar ou promover o ensino da língua gestual portuguesa, como segunda língua, a alunos ou outros elementos ouvintes da comunidade educativa, difundindo os valores e a cultura da comunidade surda;
- n) Lecionar turmas de alunos surdos de acordo com o estipulado na alínea a) do artigo 21º do decreto-lei nº3/2008 de 7 janeiro;
- o) Lecionar os conteúdos curriculares dos currículos específicos individuais;
- p) Orientar e assegurar, em parceria com o diretor, o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
- q) Estabelecer procedimentos para a implementação de parcerias com entidades ou serviços que promovam a transição para a vida pós-escolar do aluno com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
- r) No final de cada ano letivo, a equipa do Serviço de Educação Especial apresenta, ao diretor da escola, relatório anual do trabalho desenvolvido.

Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterada pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio

ponto 1 do artigo 28º.

#### **Artigo 42 .º – Matrícula na educação especial**

A matrícula destes alunos está assegurada desde que estejam garantidos os recursos humanos e materiais necessários ao seu acompanhamento.

### **Secção 3 – Serviço de Ação Social Escolar**

#### **Artigo 43 .º – Serviço de Ação Social Escolar**

1. O serviço de ação social escolar é garantido por assistentes técnicos, a quem compete assegurar a respetiva coordenação.

#### **Artigo 44 .º – Objetivos do Serviço de Ação Social Escolar**

1. Por forma a que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades são objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar:
  - a) A prevenção da exclusão social e do abandono escolar;
  - b) A promoção do sucesso escolar e educativo;
2. A sua ação desenvolve-se, prioritariamente, nas seguintes áreas:
  - auxílios económicos
  - bolsa de estudo para alunos
  - refeitório
  - bar
  - papelaria

Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.

#### **Artigo 45 .º – Competências**

São competências do Serviço de Ação Social Escolar:

- a) Assegurar adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- c) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria;
- d) Organizar os processos referentes a acidentes de alunos.

## Secção 4 – Biblioteca Escolar

### Artigo 46 .º – Biblioteca escolar

1. A biblioteca escolar insere-se na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, devendo respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a sua base concetual do programa.
2. A biblioteca escolar constitui-se como um centro de recursos educativos multimédia, aberto a toda a comunidade.
3. O professor bibliotecário, coadjuvado pela sua equipa, elabora o respetivo regimento interno.

Portaria n.º 756/2009,  
de 14 de julho

### Artigo 47 .º – Política documental

A política documental da escola consta de documento próprio, a aprovar pelo conselho pedagógico, do qual farão parte os princípios gerais, os critérios de seleção, aquisição, preservação e abate de documentos.

### Artigo 48 .º – Regras de funcionamento

O regime de funcionamento da biblioteca escolar deverá ser afixado, de forma visível, nas respetivas instalações.

### Artigo 49 .º – Equipa coadjuvante do professor bibliotecário

1. A organização e gestão da biblioteca escolar são asseguradas por uma equipa educativa nuclear, multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e de projetos e das ciências documentais, composta por docentes, incluindo o respetivo professor bibliotecário e, pelo menos, um funcionário.
2. A equipa é designada, em cada ano letivo, pelo diretor da escola, sob proposta do professor bibliotecário.
3. A esta equipa cabe a execução da política documental e do plano de ação, a gestão do funcionamento e a apresentação, ao diretor da escola, do relatório anual do trabalho desenvolvido.

## Secção 5 - Gabinete do Aluno

### Artigo 50 .º – Gabinete do Aluno

1. O gabinete do aluno desenvolve a sua ação no âmbito da promoção de modelos de vida saudável, na deteção, tanto quanto possível precoce, de situações pessoais potenciadoras de abandono e/ou baixo rendimento escolar e indisciplina, contribuindo eficazmente para a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola.
2. O gabinete do aluno constitui-se em três áreas distintas, sendo composto por outras tantas equipas de trabalho:
  - a) Área de educação para a saúde;
  - b) Área de tutoria;
  - c) Área de instrução de processos.
3. Esta equipa interdisciplinar é designada pelo diretor da escola, devendo ter uma dimensão adequada ao número de turmas existentes.
4. O espaço de funcionamento do gabinete do aluno deve ser exclusivo das equipas que nele trabalham, dada a confidencialidade dos materiais e registos arquivados e a privacidade exigida no atendimento dos alunos.
5. O gabinete do aluno funciona de acordo com horário anualmente fixado e divulgado, através dos meios habituais.
6. No final de cada ano letivo, as equipas do gabinete do aluno apresentarão um relatório final de atividades, ao diretor da escola.

Lei n.º60/2009,  
de 6 de agosto

Relatório Preliminar do  
GTES de 31 outubro de  
2005

Despacho n.º 25995 /2005,

Despacho do S.E.E de 27  
de setembro de 2006

Relatório de Progresso 4  
janeiro de 2007 do GTES

Despacho n.º 2506 de 23  
janeiro de 2007,

Relatório Final 7 setembro  
2007 (GTES)

### Artigo 51 .º – Equipas e objetivos

1. A área de educação para a saúde é desenvolvida por uma equipa de trabalho constituída por professores que executam a sua ação na promoção de modelos de vida saudável, através da concretização do projeto de educação para a saúde e educação sexual, de acordo com um plano anual de atividades, integrado no plano anual de atividades da escola.
2. As atividades referidas no ponto anterior são obrigatórias para os alunos, sendo-lhes aplicável, com as necessárias adaptações, a disciplina vigente para a normal atividade letiva, designadamente quanto aos deveres de presença e pontualidade.
3. A área de tutoria é uma atividade pedagógica de aconselhamento pessoal e escolar, desenvolvida por uma equipa constituída por professores tutores, elos de ligação entre os vários agentes educativos, designados pelo diretor, pelo psicólogo (SPO) e por um professor que será o interlocutor com as CPCJ.
4. A área de tutoria é desenvolvida sempre com vista à concretização dos seguintes objetivos:
  - a) Possibilitar aos alunos, com dificuldades de integração ou de aprendizagem, um acompanhamento individualizado, sistemático e integrado;

- b) Facilitar a sua integração na turma e na escola;
  - c) Promover o seu sucesso escolar e educativo;
  - d) Orientar o aluno no seu plano de estudos e em todas as atividades, envolvendo competências de organização e metodologias de trabalho e motivando-o para o processo de ensino/aprendizagem;
  - e) Proporcionar um acompanhamento aos alunos com desenvolvimento excecional nalgumas áreas.
5. A área de instrução de processos é constituída pelo diretor e por dois professores nomeados pelo diretor, tendo como objetivo dar cumprimento ao disposto nos artigos números 30º, 31º, 32º e 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## Secção 6 - Plano Tecnológico da Educação

### Artigo 52 .º – Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível da escola, é nomeada pelo diretor e é composta por professores, pelo chefe dos serviços administrativos e por assistentes técnicos.

Despacho n.º 143/2008, de 3 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro

### Artigo 53 .º – Plano de ação

1. A equipa elabora um plano de ação anual, que visa a promoção da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas e a rentabilização dos meios informáticos.
2. O plano de ação deve ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação.

### Artigo 54 .º – Funções

As funções da equipa PTE são as definidas no artigo 18.º do despacho 700/2009, de 9 de janeiro.

## Capítulo 5 – Serviços Administrativos e Técnicos

### Secção 1 – Serviços Administrativos

#### Artigo 55 .º – Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
2. A distribuição de serviço pelo respetivo pessoal cabe ao chefe dos serviços administrativos, tendo em conta a natureza do serviço a distribuir e a categoria profissional e aptidões pessoais dos funcionários.
3. Os serviços administrativos dispõem de um espaço próprio de afixação, na sala de professores da escola, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 46.º, ponto 2, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho

### Secção 2 – Direção de Instalações

#### Artigo 56 .º – Política de gestão de equipamentos

A política de gestão de equipamentos da escola deve constar em documento próprio, a aprovar pelo conselho pedagógico, do qual farão parte os princípios gerais e os critérios de seleção, aquisição, preservação e abate de equipamento.

#### Artigo 57 .º – Direção de instalações

1. Os diretores de instalações são designados pelo diretor da escola, depois de ouvido o delegado de grupo disciplinar a que estão afetas as instalações.
2. Ao diretor de instalações compete:
  - a) Conhecer, criteriosamente, as respetivas instalações e equipamentos, suas características, normas de utilização e de segurança;
  - b) Zelar pela existência de condições de segurança de pessoas e bens;
  - c) Supervisionar o cumprimento dos regulamentos de utilização e de segurança;
  - d) Manter uma constante atualização do inventário, a partir dos dados fornecidos pelos serviços administrativos;
  - e) Gerir a manutenção preventiva e curativa dos equipamentos;

- f) Colaborar com os diretores de curso e com o delegado de grupo disciplinar na elaboração de planos de aquisição de material, a apresentar ao conselho administrativo;
  - g) Verificar e ensaiar o equipamento rececionado nas respetivas instalações, na sequência de aquisição, fornecimento ou doação à escola;
  - h) Dinamizar a exploração de recursos pelos professores;
  - i) Apresentar, anualmente, ao delegado de grupo disciplinar, relatório da atividade desenvolvida.
3. Os regulamentos das instalações específicas estão afixados nas mesmas, em local visível, devendo o diretor de instalações informar os utentes, no início do ano letivo, acerca das regras a cumprir.

### Secção 3 – Reprografia, Papelaria, Bar, Refeitório e Portaria

#### Artigo 58 .º – Reprografia

1. Os preços a praticar são definidos pelo conselho administrativo e deverão ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
2. A entrega dos serviços requisitados é garantida, no mínimo, no prazo de 24 horas.
3. A execução das tarefas entregues na reprografia obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
  - a) Serviço oficial determinado pelo diretor da escola, serviços administrativos e conselho geral;
  - b) Testes e textos de apoio;
  - c) Outros serviços.

#### Artigo 59 .º – Refeitório e bar

1. A reserva de almoço deve ser feita, numa das máquinas automáticas do sistema SIGE, até ao dia útil anterior ao dia da refeição, podendo ser feita no próprio dia, até às 10:30 horas, com multa e sujeita à disponibilidade do refeitório.
2. A ementa semanal das refeições é introduzida no sistema, até à quinta-feira da semana anterior.
3. Os utentes do refeitório e bar devem proceder de modo a deixar limpos a mesa e o local, depositando o lixo e os utensílios utilizados nos recipientes destinados ao efeito.
4. Os utentes do refeitório e bar devem observar as regras normais de civilidade e convivência neste tipo de espaços.

#### Artigo 60 .º – Portaria e segurança

São deveres do pessoal não docente em serviço na portaria:

- a) Controlar a entrada e saída de estranhos na escola, exigindo identificação e indicação do local para onde pretendem dirigir-se;
- b) Controlar a entrada e saída de alunos, exigindo, se necessário, a apresentação do cartão de aluno;
- c) Controlar a entrada e saída de viaturas;
- d) Auxiliar, sempre que possível, na vigilância interna;
- e) Comunicar imediatamente, ao diretor da escola ou a um seu adjunto, qualquer ocorrência anómala.

#### Artigo 61 .º – Cacifos

1. A escola disponibiliza cacifos aos alunos, para guarda de material escolar ou pessoal, indispensável às atividades escolares.
2. O cacifo só pode ser utilizado para os fins a que se destina, devendo o utilizador velar pelo seu estado de conservação.
3. A requisição de cacifo é feita pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de 18 anos, em impresso próprio, disponibilizado na secretaria da escola.
4. A guarda de valores no cacifo será da responsabilidade do respetivo utilizador.
5. A utilização de cacifo é sujeita a caução, de montante a definir no início de cada ano letivo, que só será devolvida, caso não tenha sido dado uso inadequado ao equipamento.
6. A inadequada utilização do cacifo determina a suspensão imediata da sua utilização.

## Capítulo 6 – Estruturas Associativas

#### Artigo 62 .º – Associação de pais e encarregados de educação

1. A associação de pais e encarregados de educação é autónoma e rege-se por estatutos próprios.
2. A associação utiliza as instalações que lhe são atribuídas pelo diretor da escola.

Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março  
Lei n.º 29/2006, de 4 de julho

**Artigo 63 .º – Associação de estudantes**

1. A associação de estudantes é autónoma e rege-se por estatutos próprios, não podendo em circunstância alguma contrariar o Projeto Educativo da Escola e o estipulado no ponto 5 do artigo 8º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro. A associação de estudantes deve manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.
2. Os órgãos diretivos da associação de estudantes darão, obrigatoriamente, publicidade ao relatório de contas, antes do final do seu mandato.
3. A associação de estudantes utiliza as instalações que lhe são atribuídas pelo diretor da escola.
4. A associação de estudantes é responsável pela manutenção e preservação dessas instalações.
5. A associação de estudantes deve contribuir para a dinamização da escola.
6. O processo de campanha eleitoral para a associação de estudantes deve obedecer às seguintes regras:
  - a) As listas deverão ser entregues ao diretor da escola até 48 horas antes do início da campanha eleitoral.
  - b) Cada lista tem direito, por sorteio, a um dia de campanha eleitoral, podendo nesse dia, durante os intervalos, utilizar a aparelhagem sonora da escola (instalada nas arcadas junto às oficinas) bem como a aparelhagem do centro de rádio.
  - c) No final do dia, os elementos das listas são responsáveis pela limpeza, organização e arrumação do espaço utilizado.
  - d) Não é permitida a exposição e/ou divulgação de qualquer publicidade de tipo comercial.
  - e) Não é permitida a entrada na escola a pessoas estranhas.
  - f) A propaganda eleitoral está restringida aos seguintes espaços: bar dos alunos, átrio da escola e arcadas junto às oficinas, sendo por isso proibido afixar qualquer cartaz, tarjeta, etc, em qualquer outro local.
  - g) Qualquer lista que, direta ou indiretamente, faça campanha eleitoral fora da escola será excluída do processo eleitoral.
  - h) Não são permitidos jogos de animação e diversão durante a campanha eleitoral.
  - i) Não é permitida a confeção de qualquer tipo de alimentos, embora possam ser distribuídos alimentos e sumos embalados.

Lei n.º 33/87,  
de 11 de julho  
Lei n.º 23/2006, de 26 de  
junho

**Capítulo 7 – Direitos e Deveres****Secção 1 – Comunidade educativa****Artigo 64 .º – Comunidade educativa**

Designa-se por comunidade educativa o conjunto dos membros que participam na vida da escola, nomeadamente alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e pessoal não docente.

**Secção 2 – Pessoal Docente****Artigo 65 .º - Papel especial dos professores**

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico e educativo que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Estatuto da Carreira Docente,  
Decreto-Lei n.º 41/2012  
de 21 de fevereiro.

Lei nº 51/2012 de 5 de  
setembro, Estatuto do Aluno e  
Ética Escolar.

**Artigo 66 .º - Autoridade do professor**

- a) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- b) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- c) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

**Artigo 67 .º – Direitos do pessoal docente**

Em conformidade com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente, o professor tem direito a:

- a) Ter condições (espaços, suportes informáticos, materiais, horários) para cumprir os seus deveres e exercer as suas competências;
- b) Dispor de apoios para a preparação dos diversos materiais necessários ao exercício das funções docentes;

- c) Utilizar os diversos serviços e instalações da escola, de acordo com os respetivos regulamentos;
- d) Ser informado, atempadamente, por afixação em local próprio, de toda a legislação do seu interesse, bem como de convocatórias e eventuais nomeações para a sua participação em atividades não letivas;
- e) Receber, atempadamente toda a correspondência a si dirigida, com entrega em mão no caso da correspondência oficial;
- f) Ser considerado e reconhecido na sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- g) Ser apoiado pelos órgãos de gestão e administração e pelas estruturas educativas, na regulação da disciplina na sala de aula, sempre que tal se verificar necessário.

### **Artigo 68 .º – Deveres do pessoal docente**

Em conformidade com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente, são deveres do professor:

- a) Adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo;
- b) Dirigir-se à sala de aula, com pontualidade, devendo entrar em primeiro lugar e sair em último, assegurando-se de que as instalações mantêm as condições adequadas ao normal prosseguimento das atividades escolares;
- c) Prevenir o competente funcionário sempre que, por motivo de serviço, não possa comparecer pontualmente;
- d) Lançar o sumário e demais registos no livro de ponto eletrónico, antes do termo de cada aula;
- e) Proceder, em cada aula, à marcação das faltas dos alunos;
- f) Assegurar a disciplina, dentro e fora da sala de aula;
- g) Não permitir a saída de alunos da sala de aula antes do termo de qualquer atividade escolar, salvo em circunstâncias excecionais e nos casos devidamente justificados pelo encarregado de educação;
- h) Evitar o prolongamento da aula para além do toque indicativo do termo do tempo letivo;
- i) Coordenar as atividades letivas com os restantes elementos do respetivo grupo disciplinar;
- j) Dar a conhecer aos alunos, nos primeiros dias de aula, os critérios de avaliação da respetiva disciplina;
- k) Calendarizar os testes de avaliação sumativa no livro de ponto eletrónico, não havendo lugar à marcação de mais de um teste ou apresentações orais formais por dia e de três por semana, com a exceção de algumas modalidades avaliativas nas línguas estrangeiras e língua portuguesa;
- l) Entregar os diferentes elementos de avaliação sumativa, devidamente corrigidos e classificados, no prazo desejável de quinze dias, exceto em casos devidamente justificados e que se prendam com o tipo de elemento de avaliação e o número de turmas e de alunos avaliados;
- m) Colocar, no enunciado do teste, a cotação referente a cada uma das questões;
- n) Colocar nos testes, obrigatoriamente, a classificação quantitativa obtida pelos alunos, de acordo com a seguinte escala:
  - 0 a 9,4 valores – Insuficiente
  - 9,5 a 13,4 valores – Suficiente
  - 13,5 a 17,4 valores – Bom
  - 17,5 a 20 valores – Muito Bom
- o) Gerir as atividades letivas, tendo em conta a aprendizagem dos alunos que estiverem ausentes em visitas de estudo ou intercâmbios;
- p) Aplicar medidas de recuperação e de integração;
- q) Entregar, mensalmente, aos diretores de turma, e sempre que lhe seja solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos alunos;
- r) Lançar, no programa informático, a proposta de classificação relativa a cada aluno, no final de cada módulo ou período letivo, no prazo definido pelo diretor da escola;
- s) Colaborar na prevenção e resolução de problemas de comportamento e/ou de aprendizagem dos alunos;
- t) Não utilizar nem permitir a utilização de equipamentos de captação de sons ou imagens, exceto os que estiverem sob supervisão e integrados em atividades escolares em curso;
- u) Participar, aos órgãos competentes da escola, todas as ocorrências causadoras de danos materiais ou morais a professores, alunos, funcionários, bem como em instalações ou equipamentos da escola, de que tomem conhecimento;
- v) Manter sigilo relativamente a informações prestadas sobre a vida escolar ou familiar dos membros da comunidade educativa;
- w) Ser solidário com os colegas e empenhar-se na resolução de conflitos, no âmbito da comunidade educativa, desde que não sejam postos em causa valores profissionais fundamentais;
- x) Conhecer e seguir as indicações divulgadas no painel de informações próprio, existente na sala de professores;
- y) Respeitar os direitos de autor, defendendo e valorizando a propriedade intelectual, especialmente nos materiais produzidos e utilizados;

- z) Respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais;
- aa) Usar vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

### Artigo 69 .º – Avaliação do desempenho do pessoal docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente é regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de Fevereiro. Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

## Secção 3 – Alunos

### Artigo 70 .º – Direitos do aluno

Em conformidade com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem direitos do aluno:

- a) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- Organização do plano de estudos ou curso;
  - O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
  - Processos e critérios de avaliação;
  - Matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, mediateca, laboratórios, oficinas, refeitório e bar;
  - Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos, incluindo o plano de emergência;
  - Atividades de complemento curricular e demais iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- b) Solicitar, através do delegado de turma e/ou subdelegado, a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- c) Apresentar, por escrito, aos órgãos de gestão e administração, sugestões, propostas, pedidos de esclarecimento ou reclamações, bem como a receber, por escrito, as correspondentes respostas, devidamente fundamentadas e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- d) Usufruir da totalidade do intervalo entre as aulas;
- e) Usufruir, quando seja aluno surdo, da presença de um intérprete de língua gestual, caso intervenha em processo disciplinar.

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### Artigo 71 .º – Deveres do aluno

Em conformidade com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem deveres do aluno:

- a) Estudar, empenhando-se na sua formação e educação;
- b) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar ou ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Ser portador do material necessário e adequado às atividades escolares;
- e) Ser portador do respetivo cartão de estudante;
- f) Dirigir-se, pontualmente, para a porta da sala de aula e aí aguardar, ordeira e responsabilmente, a chegada do professor;
- g) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h) Zelar pela conservação e asseio da escola, responsabilizando-se pelos danos materiais que causar, voluntária ou involuntariamente;
- i) Respeitar a propriedade alheia;
- j) 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 escolares e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- k) Observar as regras de respeito pela ecologia, utilizando, de modo racional, energia, água e papel, separando os resíduos e colocando-os nos locais ou recipientes próprios;
- l) Permanecer na escola durante o seu horário escolar, salvo autorização escrita do respetivo encarregado de educação ou da direção da escola;
- m) Contribuir para a integração plena de todos os alunos;
- n) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas e outras, dentro ou fora da escola, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa;
- o) Manter desligado e não utilizar o telemóvel na sala de aula;
- p) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas. Os materiais e/ou equipamentos indevidamente utilizados serão confiscados quer por

- professores quer por auxiliares de ação educativa e entregues ao diretor. Excetua-se os materiais e equipamentos que estiverem sob supervisão e integrados em atividades escolares em curso;
- q) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - r) Respeitar os direitos de autor, defendendo e valorizando a propriedade intelectual, especialmente nos trabalhos escolares;
  - s) Não possuir e não consumir substâncias aditivas e/ou ilícitas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem efetuar ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - t) Respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais;
  - u) Usar vestuário que se revele apropriado à especificidade das atividades escolares de acordo com normas, não explícitas mas socialmente aceites, e adequadas à dignidade do espaço escola;
  - v) Apresentar-se com a cabeça descoberta nos locais onde decorrem as atividades letivas e pedagógicas;
  - w) Devolver, em bom estado de conservação, os livros e manuais disponibilizados pela escola;
  - x) Não afixar quaisquer documentos ou cartazes, sem prévia autorização do diretor da escola.

### **Artigo 72 .º – Medidas corretivas e sancionatórias**

1. O não cumprimento das obrigações estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar determina uma ou várias das seguintes consequências:
  - a) Repreensão oral e pedido de desculpas por parte do aluno;
  - b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar com obrigatoriedade de apresentação, no final da aula ou na aula seguinte, de uma reflexão crítica orientada;
  - c) Acompanhamento pelos serviços de psicologia e orientação;
  - d) Realização de tarefas e atividades de integração escolar, tais como auxiliar no bar e refeitório, organizar e arrumar materiais nas instalações destinadas à prática desportiva e ainda desenvolver atividades em IPSS decorrentes da existência de parcerias e protocolos com essas instituições, a decidir pelo diretor, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal do aluno na escola;
  - e) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - f) Pagamento do prejuízo causado;
  - g) Suspensão de subsídios que lhes tenham sido atribuídos.
  - h) Repreensão registada;
  - i) Suspensão da escola até três dias úteis;
  - j) Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, precedida de processo disciplinar;
  - k) Mudança de turma;
  - l) Transferência de escola;
  - m) Expulsão da escola quando maior de idade.

### **Artigo 73 .º – Falta disciplinar**

1. À ordem de saída da sala de aula deve corresponder a marcação de uma falta disciplinar (FD).
2. O aluno que é mandado sair da sala de aula deve dirigir-se à biblioteca durante o tempo determinado pelo professor, para a elaboração de uma reflexão crítica orientada sobre a infração cometida, a qual deverá ser entregue ao professor no final da aula ou na aula seguinte.
3. O não cumprimento do disposto no número anterior desencadeará nova medida disciplinar corretiva a determinar pelo diretor de turma ou pelo diretor, havendo sempre lugar a uma comunicação ao encarregado de educação.
4. O professor comunicará, por escrito, ao diretor de turma, a marcação da falta e as circunstâncias que a determinaram, nas 24 horas seguintes.
5. O diretor de turma avaliará essas circunstâncias e, se o entender adequado, convocará o encarregado de educação para o alertar do disposto no artigo 26º, ponto 7 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, havendo sempre lugar à informação da ocorrência ao encarregado de educação.

### **Artigo 74 .º – Avaliação das aprendizagens em período de suspensão preventiva**

Em caso de suspensão preventiva, se a decisão do processo disciplinar for favorável ao aluno, este deve ser beneficiado de trabalho específico de recuperação de aprendizagens, relativamente às matérias lecionadas durante o período correspondente à suspensão, tais como a realização de trabalho escrito, orientado pelo professor, bem como a frequência de aulas de apoio às disciplinas envolvidas.

### **Artigo 75 .º – Frequência e assiduidade**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o

material didático ou equipamento necessários à realização da aula ou atividades, devendo ser registada pelo professor no livro de ponto eletrónico.

2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, de acordo com o previsto no ponto 1 do artigo 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ao diretor de turma, em documento próprio, acompanhado pelos respetivos comprovativos.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala ou espaço de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. Os limites das faltas, seus efeitos, bem como os motivos válidos, procedimentos e prazos para a justificação das mesmas, estão consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
6. Os critérios de tolerância relativa aos primeiros tempos letivos são da exclusiva responsabilidade do diretor.

#### **Artigo 76 .º - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para a Biblioteca Escolar, cabendo ao professor da disciplina a orientação do aluno para a realização de uma tarefa.

#### **Artigo 77 .º – Faltas de material didático e/ou equipamento indispensáveis ao funcionamento da aula**

1. A ausência de material didático e / ou equipamento indispensáveis ao normal funcionamento da aula, cuja justificação não seja aceite pelo respetivo professor, implica a marcação de falta de material (FM).
2. A terceira falta de material didático ou equipamento indispensáveis ao normal funcionamento da aula é registada pelo professor como uma falta de presença injustificada, devendo ser comunicada ao encarregado de educação.

#### **Artigo 78 .º – Faltas Injustificadas**

As faltas são injustificadas sempre que se verificar uma ou várias das seguintes situações:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- e) Haja acumulação de três faltas de material em qualquer disciplina.

#### **Artigo 79 .º – Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação específica dos referidos cursos, ultrapassa o limite de faltas justificadas e injustificadas (10% do total de aulas de cada módulo).
3. Sempre que o aluno atingir 10% das faltas de cada módulo, justificadas ou injustificadas, o diretor de turma comunicará com o encarregado de educação, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Nos casos em que esta situação se verifica a mais do que uma disciplina, o encarregado de educação deve ser convocado para uma reunião com o diretor de turma.

Lei nº51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, artigo 18º, ponto 2.

#### **Artigo 80 .º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. O aluno é obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração, tais como: a realização de prova escrita (trabalho, ficha de leitura ou resumo de obra literária, filosófica e científica, trabalho de pesquisa e ficha de avaliação formativa); a realização de prova oral sobre os conteúdos lecionados na disciplina, ou mesmo a frequência obrigatória de aulas de apoio, a definir e a aprovar pelo conselho pedagógico, nos termos dos pontos 1, 3, 5, 6 e 9 do artigo 20º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Nos cursos profissionais, também os alunos em incumprimento serão sujeitos a atividades de recuperação e de integração, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do artigo 20º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, mas que se realizarão em datas a definir para todos os alunos, uma vez em cada período, na biblioteca ou em local a designar pelo diretor.
3. A avaliação das medidas de recuperação e de integração aplicadas obedecem sempre a um critério de classificação qualitativa de Executado ou Não Executado.
4. Nas situações de incumprimento reiterado de medidas de recuperação e de integração por parte dos alunos, será aplicado o disposto no artigo 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 81 .º – Delegado e subdelegado de turma**

1. São elegíveis, para delegado ou subdelegado, todos os alunos da turma:
  - a) Que estejam matriculados a todas as disciplinas;
  - b) Que não tenham sido sujeitos a sanção disciplinar superior à repreensão registada;
  - c) Com reconhecido sentido de responsabilidade e manifesta disponibilidade para o cargo;
  - d) Com capacidade de relacionamento e liderança.
2. A eleição referida no número anterior realiza-se até ao final do mês de outubro de cada ano letivo, na presença do diretor de turma.
3. A eleição do delegado e do subdelegado de turma realiza-se por sufrágio secreto, direto e universal.
4. A votação é uninominal, sendo eleitos os dois alunos que obtenham maior número de votos expressos.
5. Em caso de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os dois alunos mais votados.
6. Após a votação, o diretor de turma dará do facto conhecimento ao diretor da escola através de impresso próprio.

Lei nº51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, artigo 8º.

#### **Artigo 82 .º – Competências do delegado de turma**

Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao delegado de turma:

- a) Colaborar com os professores, na divulgação de informações de interesse para a turma;
- b) Transmitir aos professores, e em particular ao diretor de turma, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar;
- c) Cooperar na divulgação do regulamento interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
- d) Promover o diálogo, como forma adequada de resolução de problemas;
- e) Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e o bom estado dos equipamentos;
- f) Mediar a comunicação entre os colegas e os demais membros da comunidade educativa, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas de comportamento e de aprendizagem;
- g) Solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento;
- h) Representar os alunos, no respetivo conselho de turma e na assembleia de delegados.

#### **Artigo 83 .º – Competências do subdelegado de turma**

O segundo aluno mais votado será o subdelegado de turma, cabendo-lhe coadjuvar o delegado e substituí-lo, nas suas faltas e impedimentos.

#### **Artigo 84 .º – Cessação de funções**

O delegado de turma pode, por deliberação do diretor da escola, cessar funções nas seguintes condições:

- a) Em resposta a solicitação do diretor de turma, nos casos em que, fundamentadamente, o seu comportamento e atitudes revelem falta de perfil para a função;
- b) A seu pedido, mediante justificação válida, apresentada ao diretor de turma;
- c) Por proposta de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, por razões devidamente fundamentadas.

#### **Artigo 85 .º – Assembleia de delegados**

1. A assembleia de delegados de turma é um órgão de consulta do diretor da escola, em assuntos referentes ao funcionamento da escola em que estejam envolvidos diretamente os alunos.
2. A assembleia de delegados de turma funciona, também, como colégio eleitoral para a eleição dos representantes dos alunos no conselho geral e para a eleição do eventual representante dos alunos, no conselho pedagógico.
3. A assembleia de delegados reúne por convocatória do presidente do conselho geral, iniciativa do diretor da escola, ou a requerimento de um terço das turmas nela representada.
4. A assembleia de delegados pode ser presidida pelo presidente do conselho geral ou pelo diretor da escola, conforme o estipulado no ponto 3.
5. A convocatória da assembleia de delegados deverá ser afixada na sala de convívio dos alunos e lida nas turmas, com pelo menos 48 horas de antecedência e indicar a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril artigo 48.º

Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, artigo 8º

6. De cada reunião será lavrada ata que, depois de lida e aprovada, será tornada pública, afixada no lugar de estilo e posteriormente arquivada.

#### **Artigo 86 .º – Representação nos órgãos de gestão e de administração**

1. Os representantes dos alunos no conselho geral são eleitos em assembleia de delegados e subdelegados expressamente convocada pelo presidente do conselho geral.
2. Os alunos eleitos deverão representar os cursos científico-humanísticos e os cursos de dupla certificação.

#### **Artigo 87 .º – Quadro de Mérito Académico e Quadro de Honra António Augusto Gonçalves**

O Quadro de Mérito Académico e o Quadro de Honra António Augusto Gonçalves visam a promoção dos valores e objetivos inscritos no projeto educativo, com distinção dos alunos que, pelas qualidades humanas e académicas, atinjam exemplares níveis de mérito e de honra.

#### **Artigo 88 .º – Quadro de Mérito Académico**

1. Podem ser propostos para o Quadro de Mérito Académico os alunos que preencham os seguintes requisitos:
  - a) Estejam matriculados a todas as disciplinas, não tenham disciplinas ou módulos em atraso e alcancem, no final de cada período letivo, média global igual ou superior a 16,5 valores, sem classificação final inferior a 12 valores, em qualquer das disciplinas ou módulos;
  - b) Sejam assíduos e pontuais, salvo faltas por nojo, doença atestada por médico, cumprimento de obrigações legais, participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - c) Não tenham sido objeto de qualquer sanção disciplinar ou medida corretiva;
  - d) Revelem sentido de responsabilidade, respeito e tolerância, na relação com professores, alunos e funcionários da escola.
2. As propostas de alunos para o quadro de mérito são feitas pelo diretor de turma ao conselho de turma, no final de cada período letivo, para apreciação.
3. A deliberação do conselho de turma que aprova a proposta do diretor de turma será remetida ao conselho pedagógico, para decisão final.
4. Os alunos que, no terceiro período letivo, sejam distinguidos com menção no quadro de mérito têm direito a diploma, que lhes será entregue, em sessão solene, a realizar no início do ano letivo seguinte, preferencialmente no dia 25 de novembro, o dia da escola.

#### **Artigo 89 .º – Quadro de Honra António Augusto Gonçalves**

1. O Quadro de Honra António Augusto Gonçalves visa distinguir, através do reconhecimento inequívoco pela comunidade escolar, alunos que atinjam exemplares níveis de mérito, dentro ou fora da escola, nos seguintes domínios:
  - a) Intervenção solidária;
  - b) Participação em causa humanitária;
  - c) Atitude cívica;
  - d) Revelação de talentos (científicos, artísticos, desportivos e outros).
2. A proposta de aluno ou grupo de alunos para o Quadro de Honra António Augusto Gonçalves deve ser, obrigatoriamente, acompanhada de fundamentação, subscrita por dez membros da comunidade educativa.
3. A decisão final da atribuição de menção no Quadro de Honra António Augusto Gonçalves é da competência do conselho pedagógico.
4. Os alunos que sejam distinguidos com menção no Quadro de Honra António Augusto Gonçalves têm direito a diploma que lhes será entregue, em sessão solene, a realizar no início do ano letivo seguinte, preferencialmente no dia 25 de novembro, o dia da escola.

### **Secção 4 – Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 90 .º – Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação têm direito a, em tempo útil, ser informados sobre todos os assuntos relativos à vida escolar dos seus educandos, designadamente cursos e currículos, avaliação interna e exames, visitas de estudo, serviços de apoio existentes na escola, regime de faltas e comportamentos exigidos aos alunos.
2. Os pais e encarregados de educação têm o direito de reunir com o diretor de turma no horário estabelecido para o efeito.
3. A participação dos alunos em visitas de estudo depende de autorização dos respetivos pais e encarregados de educação.
4. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina, estando obrigados a:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- b) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão educativa, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- c) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola;
- d) Reconhecer e respeitar as competências próprias dos professores, nos domínios científico, pedagógico e disciplinar;
- e) 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;
- f) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- g) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- h) Utilizar a via do diálogo, como via privilegiada de resolução de conflitos;
- i) Incentivar a participação ativa dos seus educandos na vida escolar;
- j) Subscrever e fazer o seu educando subscrever declaração anual de aceitação do regulamento interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) Manter a escola permanentemente informada de todas as situações relevantes, para a aprendizagem e a vida escolar do educando, designadamente problemas de saúde e dificuldades especiais de aprendizagem;
- l) Prestar leal e pronta colaboração ao diretor de turma do respetivo educando.

### **Artigo 91 .º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, artigo 45º ponto 9, alínea b)

- 1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho e/ou educando;
  - c) A não realização pelos seus filhos ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;
- 2. O incumprimento reiterado dos deveres dos pais e encarregados de educação é comunicado aos serviços competentes ou ao Ministério Público. No caso de famílias beneficiárias de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, esse apoio será reavaliado nos termos da legislação aplicável;

## **Secção 5 – Pessoal Não Docente**

### **Artigo 92 .º – Direitos do pessoal não docente**

Em conformidade com a legislação em vigor, o pessoal não docente tem direito a:

- a) Ser tratado com correção por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Dispor de adequadas condições de trabalho;
- c) Obter dos órgãos da escola todo o apoio necessário para a realização do seu trabalho;
- d) Exigir sigilo no tratamento de assuntos pessoais;
- e) Participar superiormente as ocorrências lesivas da respetiva dignidade pessoal e profissional;
- f) Apresentar, por si próprios ou através dos seus representantes, reclamações e sugestões para melhor desempenho das respetivas funções e melhor funcionamento da escola;
- g) Beneficiar de ações de formação;
- h) Receber, atempadamente toda a correspondência a si dirigida, com entrega em mão no caso da correspondência oficial;
- i) Ser considerado e reconhecido na sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- j) Desempenhar tarefas, conforme as qualificações e aptidões pessoais, sem prejuízo dos interesses do serviço;
- k) Ser informado, oportunamente, sobre os critérios de distribuição de serviço.

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho

### **Artigo 93 .º – Deveres dos assistentes operacionais**

Em conformidade com a legislação em vigor, são deveres dos assistentes operacionais:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;

- b) Velar pela ordem e disciplina, colaborando na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência;
- c) Participar ao diretor da escola quaisquer ocorrências anormais ou comportamentos, de que tenha conhecimento, suscetíveis de integrar falta disciplinar grave ou muito grave;
- d) Impedir a permanência de alunos nos átrios e corredores de acesso às salas de aula;
- e) Zelar pelo silêncio nas zonas envolventes das salas de aula;
- f) Atender, prontamente, às solicitações dos professores, no decurso das aulas;
- g) Zelar pela conservação e limpeza de espaços e equipamentos;
- h) Atender o público, prestando as informações solicitadas, de forma clara e correta;
- i) Guardar sigilo, no que respeita a informações prestadas, sobre a vida escolar ou familiar dos membros da comunidade educativa;
- j) Colocar, atempadamente, nas salas de aulas, o equipamento requisitado;
- k) Registrar, com isenção e rigor, as faltas do pessoal docente;
- l) Solicitar a rápida substituição do docente em falta, no setor a seu cargo;
- m) Manter uma atitude de permanente vigilância, no interior e exterior do edifício escolar, inibindo a intrusão de elementos estranhos à comunidade;
- n) Adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo;
- o) Usar, de forma visível, o respetivo cartão de identificação;
- p) Respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais;
- q) Usar vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das suas funções.

#### **Artigo 94 .º – Deveres do pessoal dos serviços administrativos**

Em conformidade com a legislação em vigor, são deveres do pessoal dos serviços administrativos:

- a) Atender, com correção e profissionalismo, o público em geral, e os membros da comunidade educativa, prestando as informações devidas, com rigor e clareza;
- b) Garantir a confidencialidade dos elementos pessoais, respeitantes aos diversos membros da comunidade educativa;
- c) Exercer, com zelo, as funções próprias da respetiva categoria e as que forem atribuídas pelo chefe dos serviços administrativos, nos termos da lei;
- d) Ser assíduo e pontual;
- e) Respeitar as regras de higiene e limpeza pessoais;
- f) Usar vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das suas funções.

Decreto-Lei n.º 184/2004,  
de 29 de julho

#### **Artigo 95 .º – Avaliação do desempenho do pessoal não docente**

A avaliação de desempenho do pessoal não docente é regulamentada pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Lei n.º 66-B/2007, de 28  
de dezembro e alterada  
por toda a legislação  
posterior

## **Capítulo 8 – Regime de Funcionamento**

### **Secção 1 – Acesso e Horário**

#### **Artigo 96 .º – Cartão SIGE**

1. É distribuído, gratuitamente, aos elementos da comunidade escolar, um cartão magnético personalizado SIGE, para identificação pessoal, gestão de crédito e pagamento de serviços.
2. A emissão de uma segunda via, por perda ou deterioração do cartão, implica o pagamento de um valor a definir, em cada ano letivo, pelo conselho administrativo.
3. O crédito atribuído a professores e alunos, pelo conselho administrativo, é lançado no sistema SIGE e utilizado através da apresentação do referido cartão.
4. A aquisição ou consulta de crédito no sistema pode ser feita na papelaria ou em máquina de carregamento automático, disponível na escola, em local de acesso permanente.
5. Os utentes podem solicitar aos serviços administrativos, relatório impresso das despesas efetuadas.

#### **Artigo 97 .º – Acesso à escola**

1. No espaço escolar, não é permitida a entrada ou permanência, sem justificação bastante, de pessoas estranhas à comunidade educativa.
2. É obrigatório o porte do cartão de aluno.
3. Os alunos que não registem a entrada na escola, ficarão com o cartão magnético bloqueado.
4. Durante o período das aulas o portão da escola estará fechado, só abrindo nos intervalos alargados e encerrando nos intervalos intermédios, 5 minutos depois do toque de entrada.

5. O funcionário em serviço na portaria deve, sempre, obter a identificação de qualquer pessoa estranha à escola e que a ela se dirija.
6. Se a pessoa a que alude o número anterior tiver assunto a tratar na escola, o funcionário em serviço na portaria deverá encaminhá-la para o local e para o responsável pelo tratamento desse assunto, entregando-lhe impresso que, à saída, recolherá, já preenchido e assinado por aquele responsável.

#### **Artigo 98 .º – Horário de funcionamento**

1. A escola desenvolve as suas atividades em regime diurno e noturno, de segunda a sexta-feira, das 8.30 horas às 24.00 horas.
2. O horário das turmas pode ser consultado no sítio de Internet da escola.
3. O horário das atividades extracurriculares e dos restantes serviços da escola encontra-se afixado nos respetivos locais de funcionamento e é publicado no sítio de Internet da escola.

#### **Artigo 99 .º – Dia da escola**

1. O dia da escola é celebrado, anualmente, a 25 de novembro, ou em data próxima a esta, conforme conveniência do calendário escolar.
2. As celebrações poderão incluir a substituição total ou parcial das aulas por outras atividades, abertas à comunidade educativa.
3. No dia da escola, haverá lugar a sessão solene, na qual, valorizando-se a dedicação e o mérito, serão entregues prémios aos alunos que mais se distinguiram no anterior ano letivo.

### **Secção 2 – Visitas de Estudo**

#### **Artigo 100 .º – Organização e Calendarização**

1. No início do ano letivo, os diretores de turma deverão solicitar autorização aos encarregados de educação, para visitas de estudo dentro da zona urbana da cidade de Coimbra.
2. As ações que coincidam com as atividades letivas deverão ser calendarizadas, sempre que possível, no início do ano escolar, integrando o plano anual de atividades.
3. Em visitas de estudo fora da cidade, os alunos serão acompanhados, sempre por professores, numa relação de, pelo menos, um professor por cada 15 alunos.
4. Sempre que tal seja necessário, os professores organizadores da atividade devem providenciar pela disponibilidade da colaboração e acompanhamento de outros professores, dando conhecimento ao diretor da escola.
5. Quando coincidirem com o horário letivo normal e não impliquem custos pecuniários, as visitas de estudo são obrigatórias para os alunos, sendo-lhes aplicável, com as necessárias adaptações, a disciplina vigente para a normal atividade letiva, designadamente quanto aos deveres de presença e pontualidade.
6. Nas visitas de estudo que coincidam, total ou parcialmente, com o horário letivo, os alunos que nelas não participem são obrigados a comparecer às aulas.
7. Os professores que acompanham alunos em visita de estudo deverão facultar os materiais necessários para a OPTE.
8. As visitas de estudo fora do país, que implicam custos pecuniários, deverão ter objetivos pedagógicos e educativos criteriosamente elencados no contexto dos objetivos gerais da escola pública. Os professores dinamizadores, em colaboração com o diretor de turma, desde que o obstáculo à participação dos alunos seja exclusivamente financeiro, deverão enviaar todos os esforços para promover iniciativas angariadoras de fundos que subsidiem esses alunos.

#### **Artigo 101 .º – Informação**

1. Compete aos organizadores da visita de estudo comunicar a sua realização aos professores da turma envolvida, bem como aos respetivos alunos e encarregados de educação.
2. A realização da visita de estudo será comunicada aos encarregados de educação, em impresso próprio.

#### **Artigo 102 .º – Responsabilidade**

1. O impresso, indicado no n.º 2 do artigo anterior, terá uma parte destacável, com um termo de responsabilidade do encarregado de educação pelos danos que forem causados, voluntária ou involuntariamente, pelo respetivo educando, que deverá ser entregue, devidamente assinado, ao professor organizador da visita de estudo, antes da realização desta.
2. A efetivação da responsabilidade civil dos encarregados de educação, por danos causados pelos alunos, durante a realização de visitas de estudo, não prejudica o apuramento de responsabilidade disciplinar ou criminal que seja imputável aos próprios alunos.
3. O aluno desistente da visita de estudo em que se tenha inscrito não tem direito à devolução do montante pago pela inscrição.

#### **Artigo 103 .º – Avaliação da Atividade**

Os intervenientes na visita de estudo deverão proceder à avaliação da atividade no prazo de 8 dias, contado a partir da data da sua realização.

## Capítulo 9 – Disposições finais

### **Artigo 104 .º – Acidente escolar ou acidente de trabalho**

Perante a ocorrência de acidente escolar ou acidente de trabalho deve proceder-se da seguinte forma:

- a) O acidentado deve ser encaminhado para o hospital, através do INEM;
- b) Em todas as situações deve ser avisado de imediato o diretor e o encarregado de educação, se o acidentado for aluno;
- c) O acidentado deve ser acompanhado por um funcionário.

Portaria n.º 413/99,  
de 8 de junho

### **Artigo 105 .º – Revisão do Regulamento Interno**

O regulamento interno será revisto, ordinariamente, quatro anos após a respetiva aprovação ou revisão, sem prejuízo de revisão extraordinária, cuja necessidade seja reconhecida pelo conselho geral.

### **Artigo 106 .º – Pedido de demissão**

A decisão sobre eventuais pedidos de demissão de um elemento de um órgão, cabe aos órgãos competentes para a eleição ou designação dos demissionários.

### **Artigo 107 .º – Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos previstos neste regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

### **Artigo 108 .º – Casos omissos**

Na resolução dos casos omissos neste regulamento deve usar-se a lei geral aplicável.

### **Artigo 109 .º – Aprovação**

Este regulamento é aprovado pelo conselho geral.